PLANTA DE PERSONAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

MANUAL DE FUNCIONES

BOGOTÁ, D.C., JULIO DE 2020

DEPENDENCIA	
DENOMINACION:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse. Tratándose de contratos que superen la suma de cien salarios mínimos legales mensuales, se requerirá la autorización previa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Superior de la Judicatura y definir sus situaciones administrativas, en los casos en los cuales dichas competencias no correspondan a dicha Corporación.
5. Nombrar a los Directores Ejecutivos Seccionales de ternas preparadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Elaborar y presentar al Consejo Superior los balances y estados financieros que correspondan.
7. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
8. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales; y
9. Las demás funciones previstas en la ley.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	COORDINADOR DIRECCIONES SECCIONALES
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas relacionados con los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Realizar, en coordinación con las Unidades de Planeación y de Compras Públicas, el seguimiento trimestral de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Consolidar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, el inventario de necesidades en materia de Bienestar y Salud Ocupacional de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y proponer acciones de gestión.
4. Establecer, conjuntamente con los Directores de Unidad, los Directores de Grupos adscritos al Despacho y los Directores Seccionales, los objetivos y metas a cumplir por los últimos en coherencia con el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial vigente, las disposiciones del Consejo Superior de la Judicatura y del Director Ejecutivo de Administración Judicial y los planes de acción necesarios para lograrlos.
5. Presentar, en coordinación con los Directores de Unidad y de los Grupos adscritos al Despacho, a consideración del Director Ejecutivo un informe semestral sobre los resultados, avances y retos en la gestión de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
6. Presentar anualmente al Director Ejecutivo de Administración Judicial el informe de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial de la vigencia inmediatamente anterior, para la consolidación del Informe Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Coordinar con las Unidades de Recursos Humanos, Carrera Judicial y UDAE la actualización de los Manuales de Funciones y de Procedimientos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con base en los lineamientos establecidos por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.
8. Proyectar oficios, circulares y demás documentos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo de Administración Judicial para su firma y relacionados con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
9. Consolidar, analizar y generar reportes para la Dirección Ejecutiva de la información pertinente de las Seccionales, en forma periódica y eficiente.
10. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, acorde con las normas vigentes.
11. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad

14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial Posgrado en gestión pública y/o gerencia, desarrollo de proyectos o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Asesorar, acompañar y brindar orientación en temas jurídicos y de contratación al Despacho y sus grupos adscritos.
2. Asesorar y apoyar al Director Ejecutivo en los trámites que adelante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, propios de la misión del Despacho y de sus grupos adscritos.
3. Apoyar a la Unidad de Planeación en la elaboración de los actos administrativos relacionados con traslados y modificaciones presupuestales de los recursos de funcionamiento e inversión.
4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales que se adelantan en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Revisar los documentos presentados para la firma del Director.
6. Asistir a las audiencias de los procesos de contratación en representación del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dirección.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experienci en el campo jurídico

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para promover un óptimo relacionamiento institucional con el Consejo Superior de la Judicatura para asegurar que la información y documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva sean de calidad y oportunos.
2. Hacer seguimiento y evaluar compromisos y tareas designadas por el Director Ejecutivo.
3. Apoyar la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Apoyar las estrategias y actividades del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
6. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
7. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo sobre los temas propios de su competencia.
8. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración, Ingeniería y Contaduría.	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública o de empresas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Apoyar al Director Ejecutivo en la coordinación de actividades relacionadas con la Unidad de Informática y el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
2. Apoyar en coordinación con las instancias pertinentes la definición de políticas, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
3. Apoyar en la elaboración y mantenimiento del Plan de transformación Tecnológica, mantenerlo actualizado, y monitorearlo.
4. Asesorar en la formulación de políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa y mejores prácticas, en coordinación con las instancias y roles definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
5. Apoyar la formulación y revisión de indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
6. Apoyar la formulación de estrategias de relacionamiento entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
7. Apoyar las actividades de supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial.
8. Apoyar en la consolidación y análisis de información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
9. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo
10. Apoyar metodológicamente el ciclo de vida de los proyectos de TI, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
11. Apoyar y asesorar a los usuarios y dueños de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
12. Apoyar en la implementación de procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía.

13. Asesorar en el diseño y consolidación de reportes de información para la toma de decisiones en los temas de tecnología.
14. Elaborar y rendir informes periódicos sobre los temas de su competencia
15. Apoyar en la preparación de los estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, en los asuntos de sus competencias
16. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Apoyar el diseño de lineamientos y recomendaciones, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Asesorar sobre los lineamientos que deben ser establecidos por el Grupo de Proyectos especiales de tecnología, en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Asesorar sobre los lineamentos que se debe establecer para la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por Director Ejecutivo de Administración Judicial el Consejo Superior de la Judicatura
22. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o telecomunicaciones.	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Elaborar comunicaciones y demás documentos que se requieran en el Despacho y Grupos adscritos al mismo, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
2. Numerar, foliar y archivar los documentos del Despacho.
3. Recibir, distribuir y controlar el suministro de elementos de oficina asignados al Despacho del Director Ejecutivo y apoyar a los Grupos en esta función cuando así se requiera.
4. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y tramitar la correspondencia y documentos internos y externos que lleguen al Despacho del Director Ejecutivo, acorde con los aplicativos y procedimientos previamente definidos.
5. Suministrar la información y los documentos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Administrar la agenda del Director Ejecutivo y registrar los compromisos que deba atender según sus instrucciones.
7. Recibir y llevar un registro de las comunicaciones que ingresen a la Dirección vía telefónica o por correo y dar trámite, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
8. Hacer seguimiento a la correspondencia tramitada, con el fin de garantizar que se esté dando respuesta en los tiempos definidos por las normas vigentes y generar reportes semanales y con corte mensual para el Director Ejecutivo por grupos del Despacho y Unidades.
9. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo del Despacho, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y apoyar la función en los grupos del Despacho, cuando así lo solicite el Director Ejecutivo.
10. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo, reuniones que se deban atender y que se relacionen con las actividades propias del Despacho.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión del Despacho para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el Director Ejecutivo y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el Director Ejecutivo de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
5. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el Director Ejecutivo de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la Despacho de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
7. Recibir, distribuir y controlar el suministro de elementos de oficina asignados a los Grupos adscritos al Despacho.
8. Apoyar de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo, reuniones que se deban atender y que se relacionen con las actividades propias de los grupos adscritos al Despacho.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que le sean asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media.	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

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. Atender 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 o situaciones de tránsito en que se vea involucrado, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Desarrollar por cuenta propia o a través de terceros, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
2. Adelantar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, presupuestal, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en proyectos de alta y media-alta complejidad.
3. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría de proyectos de alta y media-alta complejidad.
4. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de alta y media-alta complejidad.
5. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de alta y media alta complejidad.
6. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Coordinar y diseñar, con base en los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, el Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
8. Asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, diseño, construcción, y dotación de mobiliario de inmuebles, en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
10. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
12. Diseñar e implementar herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de alta y media-alta complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación, dotación de mobiliario de los proyectos de alta y alta-media complejidad de la Rama Judicial.

15. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
16. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de alta y media-alta complejidad.
17. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las sedes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Apoyar y asesorar a la Unidad de Compras Públicas en la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
19. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
20. Elaborar y presentar, a través del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de su competencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo, a través de la Unidad de Compras Públicas.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
26. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
27. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
28. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Liderar las actividades necesarias para la estructuración, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por la Dirección Ejecutiva, por cuenta propia o a través de terceros.
2. Liderar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos de alta complejidad a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar, definir, aprobar e implementar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Definir modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Liderar las actividades de diseño, implementación y administración del banco de proyectos de infraestructura de alta complejidad.
6. Liderar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
7. Desarrollar lineamientos y mecanismos para presentar al Director Ejecutivo en materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles de alta complejidad, para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
8. Definir lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
9. Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
10. Liderar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
11. Coordinar y adelantar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
12. Definir y proponer herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Establecer y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de competencia.

14. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, adecuación dotación de mobiliario de los inmuebles de alta complejidad de la Rama Judicial.
15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos, legales, financieros y presupuesto de los proyectos a su cargo.
16. Coordinar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
17. Liderar las actividades propias para la señalización interna y externa de las sedes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Definir los mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
21. Definir las necesidades de compra y atender las inquietudes que se presenten sobre el tema, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
22. Rendir informes periódicos al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Coordinar y adelantar la elaboración de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
24. Coordinar y proponer la metodología y análisis de información, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales
27. Diseñar, recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes, documentos institucionales y toma de decisiones en los temas del Grupo.
28. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la arquitectura, ingeniería civil, la construcción y/o interventoría de obra.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Coordinar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, presupuestal, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Proponer las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Apoyar la definición de modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Proponer planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
6. Aprobar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Coordinar y participar en las actividades de diseño, implementación y administración del Banco de proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
8. Coordinar y participar en la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
9. Evaluar y proponer la adquisición o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
10. Proponer lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a estudios y diseños de estructuración de proyectos de su competencia.
11. Adelantar y formular el desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
12. Adelantar el avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
13. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
14. Proponer y aplicar herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Estudiar y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración de proyectos.

16. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de estructuración y diseños de los proyectos de competencia de la Dependencia.
17. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Participar y conceptuar sobre el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
19. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las sedes de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
20. Coordinar y participar en la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
21. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como ejercer la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar y participar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Proponer e implantar mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
25. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
26. Proponer y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
27. Coordinar y participar la preparación de reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
28. Proponer los actos administrativos y asesorar en la suscripción de aquellos que le correspondan o le sean delegados al grupo.
29. Coordinar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración o Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la ingeniería civil, la arquitectura, la construcción, la interventoría de obra, el urbanismo, administración, economía o área jurídica.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO **(**COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en las actividades necesarias para la estructuración, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Evaluar y apoyar la aprobación de los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Participar y apoyar la implementación de las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Apoyar la definición de modelos arquitectónicos de las sedes judiciales.
5. Formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
6. Formular, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
7. Evaluar y aprobar las actividades de diseño, implementación y administración del Banco de proyectos de infraestructura de alta complejidad.
8. Participar y apoyar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
9. Apoyar y desarrollar la formulación de lineamientos y mecanismos para presentar al Director Ejecutivo en materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
10. Proponer y apoyar la definición lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
11. Participar y apoyar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
12. Participar y apoyar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
13. Participar y apoyar el proceso de avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
14. Formular y proponer herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

15. Formular y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos.
16. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y realizar la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de estructuración y diseños de los proyectos de infraestructura de la Rama Judicial.
17. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
18. Apoyar la participación y conceptos sobre el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
19. Realizar y proponer los diseños para la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de alta y media-alta complejidad.
20. Participar y apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
21. Apoyar la verificación del cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como apoyar la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
22. Participar y apoyar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Proponer y participar en la implementación de mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
25. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
26. Apoyar y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
27. Apoyar y participar en la preparación de reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
28. Apoyar la formulación de los actos administrativos y apoyar la suscripción de aquellos que le correspondan o le sean delegados al grupo.
29. Apoyar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en las actividades necesarias para la estructuración, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de alta complejidad, tamaño, presupuesto o funcionalidad que sean definidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Apoyar la evaluación y aprobación de los estudios, diseños, presupuestos, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Participar y apoyar la implementación de las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de sus competencias.
4. Formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de alta y media-alta complejidad.
5. Formular, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
6. Participar en la evaluación y aprobación de las actividades de diseño, implementación y administración del Banco de proyectos de infraestructura de alta complejidad.
7. Participar y apoyar la formulación del Plan Maestro de Infraestructura Física de la Rama Judicial y coordinar con la Unidad de Infraestructura Física, la Unidad Administrativa, Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, los requerimientos en intervención de infraestructura propios de las funciones relacionadas con dichas instancias.
8. Apoyar y desarrollar la formulación de lineamientos y mecanismos para presentar al Director Ejecutivo en materia de adquisición o arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
9. Participar en la definición lineamientos y mecanismos para asesorar a los Consejos Seccionales de la Judicatura y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, en lo referente a la adquisición, arrendamiento, diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de mobiliario de inmuebles.
10. Participar y apoyar la formulación y desarrollo del catastro físico de la Rama Judicial.
11. Participar y apoyar la elaboración y actualización del inventario de los inmuebles de alta y media-alta complejidad y sus correspondientes avalúos.
12. Participar y apoyar el proceso de avalúo de inmuebles de competencia del Grupo.
13. Apoyar la formulación de herramientas para la gestión contractual de los proyectos a desarrollar, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

14. Formular y proponer mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos a cargo de la Dependencia.
15. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y realizar la inscripción de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de estructuración y diseños de los proyectos de infraestructura de la Rama Judicial.
16. Evaluar las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de alta y media-alta complejidad.
17. Apoyar la participación y conceptos sobre el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos a su cargo.
18. Apoyar y participar en la definición de los lineamientos y aplicación de temas relacionados con la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
19. Participar y apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia.
20. Apoyar la verificación del cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de alta y media-alta complejidad en el ámbito de su competencia.
21. Participar y apoyar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Proponer y participar en la implementación de mecanismos, indicadores de avance e informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
24. Elaborar y adelantar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
25. Apoyar y evaluar la metodología y análisis de información, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
26. Apoyar y participar en la preparación de reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
27. Apoyar la formulación de los actos administrativos y apoyar la suscripción de aquellos que le correspondan o le sean delegados al grupo.
28. Apoyar la atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
29. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
30. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental, Urbanismo, Derecho, Economía, Finanzas o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la Dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la Dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
10. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia.

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Apoyar al Consejo Superior de la Judicatura en la definición de propuestas de políticas, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Proponer, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Proponer, de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Estratégico Tecnológico, su plan de desarrollo, a partir de las necesidades de las distintas áreas de la Rama Judicial, tanto en lo misional como en lo administrativo, las actividades y proyectos de TI y, apoyar su ejecución con las áreas correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, los proyectos dirigidos a la Transformación Tecnológica y Digital, mantenerlos actualizados, apoyar la ejecución y realizar el monitoreo, definidos por el Consejo Superior de la judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
5. Apoyar, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Proponer a la instancia correspondiente proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, con base en las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
7. Apoyar y proponer lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riegos e incidentes de seguridad.
8. Verificar el cumplimiento de indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, solicitar a la instancia técnica correspondiente la elaboración de los planes de mejora y monitorear su cumplimiento.
9. Facilitar la comunicación entre las instancias y roles de quienes intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
10. Ejercer la supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Apoyar y proponer la metodología a emplear en el ciclo de vida de los proyectos de TI, en particular los de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.

12. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
13. Apoyar la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
14. Apoyar la formulación e implementación de procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales y en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
16. Diseñar y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
18. Coordinar con la División de Presupuesto, la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
19. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio establecidos que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
20. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia, proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
21. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento, las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial o por el Consejo Superior de la Judicatura.
26. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar al Consejo Superior de la Judicatura en la definición de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes la transformación digital de la Rama Judicial y su respectiva implementación.
2. Proponer, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Proponer el plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
4. Realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
5. Apoyar, al Consejo Superior de la Judicatura y al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Apoyar la formulación e implementación de procesos de innovación de la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
7. Establecer y mantener un sistema de monitoreo en coordinación con las Unidades y Seccionales, de la implementación del Plan de Transformación Tecnológica.
8. Proponer los proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.
9. Apoyar y proponer lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la administración de vulnerabilidades, riegos e incidentes de seguridad, y proponer acciones que le permita al CSJ asegurar su cumplimiento, siguiendo las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial.
10. Coordinar la generación de indicadores y métricas de seguridad de la información, y verificar su cumplimiento, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico, solicitar a la instancia técnica correspondiente la elaboración de los planes de mejora y monitorear el cumplimiento.
11. Coordinar con la División de Presupuesto la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.

12. Facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles, que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
13. Ejercer la supervisión y hacer seguimiento y monitoreo a los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
14. Apoyar y proponer la metodología a emplear en el ciclo de vida de los proyectos de TI en particular los de transformación digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos y herramientas.
15. Generar informes y/o documentos institucionales y/o estudios, a través del análisis y consolidación de información estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales a cargo de la Coordinación que permitan a la Dirección contar con un diagnostico actualizado.
16. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
17. Apoyar la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
18. Coordinar el diseño y consolidación de reportes de información y conceptos técnicos, para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
19. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
20. Estructurar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
21. Facilitar los roles de quienes intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
22. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio establecidos que garanticen la adecuada implementación de los proyectos.
23. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Liderar la definición, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas formuladas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Establecer y mantener un sistema de monitoreo que permita identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
27. Asegurar que los activos de información de la entidad adquiridos a través del conocimiento de las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada, sean preservadas en una base de datos de conocimiento.

28. Liderar la implementación de los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
29. Coordinar las iniciativas que permitan brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura Director Ejecutivo de Administración Judicial. y al Grupo de Proyectos Transversales.
30. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad
31. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de las tecnologías de información y las telecomunicaciones.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar la definición de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes la transformación digital de la Rama Judicial y su respectiva implementación.
2. Apoyar el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Coordinar, supervisar y controlar el plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
4. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
5. Participar en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
6. Supervisar y controlar la formulación de políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa y mejores prácticas, en coordinación con las instancias y roles definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
7. Supervisar y controlar los proyectos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, con base en las mejores prácticas y siguiendo los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
8. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
9. Apoyar la formulación de lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad.
10. Participar en la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
11. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios

de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.

12. Proponer y consolidar indicadores y métricas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
13. Coordinar la formulación y presentación de mecanismos y estrategias, de relacionamiento entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
14. Coordinar con las áreas internas encargadas de la supervisión, control y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos especiales, de carácter estratégico, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial y por delegación expresa del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
15. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de los proyectos especiales para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
17. Realizar informes periódicos sobre los asuntos de competencia del Grupo, para consideración del Jefe inmediato.
18. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.
19. Diagnosticar y realizar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Coordinar, supervisar y controlar el acceso a una base de datos de conocimiento, donde se recolecten y almacenen las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia del Grupo, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial, según directrices del Director Administrativo-Coordinador de Grupo y el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con arquitectura de la información y datos, arquitectura de servicios tecnológicos y arquitectura de sistemas de información.
3. Apoyar la ejecución del plan de desarrollo de tecnología, de conformidad con lo dispuesto en el plan estratégico tecnológico y apoyar su ejecución, con las áreas correspondientes.
4. Participar en la definición de propuestas de políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normativa, estándares y mejores prácticas.
5. Apoyar la realización de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo.
6. Desarrollar procesos y procedimientos para el uso y la evaluación de la operación y aspectos técnicos informáticos de la Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o el Director Ejecutivo, conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
7. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspectos técnicos y operativos del área de informática, de conformidad con su competencia.
8. Participar en la formulación e implementación de modelos y acciones de integración, apertura e interoperabilidad entre sistemas de información, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
9. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Planear y formular proyectos relacionados con la operación y aspectos técnicos de Sistemas de Información imbuyendo servicios de soporte y mantenimiento, infraestructura, servicios informáticos de la Rama Judicial.
11. Apoyar a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.

12. Desarrollar procesos y procedimientos para el establecimiento de políticas, estándares guías relacionadas con la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
13. Coordinar con las Altas Cortes, Seccionales, y demás despachos, los requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de Información, infraestructura tecnológica y servicios.
14. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
16. Definir estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
17. Monitorear, medir, y evaluar los niveles de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica brindados a los usuarios.
18. Implementar los servicios de soporte para la operación de las plataformas tecnológicas, equipos y aplicativos de la Rama Judicial.
19. Diseñar, evaluar y dar informes a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnicos y operativos del área de informática.
20. Desarrollar procesos de innovación en la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía.
21. Apoyar el de desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la implementación monitoreo y control de las políticas de seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial y el Modelo de seguridad y privacidad de la información MSPI, de conformidad con la normativa y mejores prácticas, en coordinación con las instancias y roles definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y/o la Dirección Ejecutiva.
22. Estudiar, analizar y hacer sugerencias sobre el Plan de inversión en lo relacionado con los aspectos técnicos y operativos del área de Informática.
23. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo, las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
24. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
25. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Coordinador o Director Ejecutivo.
26. Apoyar el desarrollo de los planes y programas de capacitación en aspectos técnicos y operativos del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva. Las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
27. Participar con la Unidad de informática en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas, en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.

28. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación técnica de los sistemas de información e infraestructura tecnológica, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
29. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
30. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
31. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
32. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
33. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
34. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
35. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos del Grupo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo del Grupo y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que le son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Implementar estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión institucional, con base en los principios de publicidad y transparencia, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Implementar herramientas que proporcionen a los servidores del nivel central y seccional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basadas en valores y principios éticos.
3. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión institucional, acordes con los lineamientos fijados por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Diseñar estrategias y lineamientos internos, para optimizar el relacionamiento institucional.
5. Diseñar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
6. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con los procesos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Controlar y hacer seguimiento a los planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano.
9. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Administrar un sistema de información sobre la gestión del Servicio al Ciudadano.
11. Realizar campañas de divulgación con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
12. Generar estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, así como para fomentar una cultura de legalidad.
13. Diseñar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse y proponer estrategias para combatirla.
14. Proponer directrices, mecanismos y herramientas preventivas orientadas a una cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

16. Contribuir a la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva y al seguimiento del cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Planeación.
17. Investigar, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad y oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
18. Proponer e implementar estrategias que promuevan la visibilidad, transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
20. Proponer y consolidar reportes de información y conceptos técnicos para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Director Ejecutivo.
21. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
22. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de su competencia.
24. Asesorar y participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
25. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE GRUPO DE DESPACHO)
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Implementar herramientas que proporcionen a los servidores en el nivel central y nacional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basada en valores y principios éticos.
2. Diseñar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
3. Controlar, hacer seguimiento y evaluar planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con la misionalidad institucional.
5. Adelantar las gestiones para el diseño e implementación de estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión de la Dirección Ejecutiva, con base en los principios de publicidad y transparencia.
6. Fijar e implementar estrategias y mecanismos para promover el relacionamiento institucional con Consejo Superior de la Judicatura y para asegurar que la información y documentos que se entreguen sean de calidad y oportunos.
7. Adelantar las gestiones para el diseño e implementación de estrategias de comunicación para usuarios internos (servidores y funcionarios) y de cara al ciudadano, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión de la organización.
8. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Adelantar las gestiones necesarias para la consecución de recursos encaminados al desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano, los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas en la Entidad.
11. Establecer lineamientos y adelantar las gestiones necesarias para implementar el modelo de atención al ciudadano y usuarios internos, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y los estándares establecidos por la Entidad y/o los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo.
12. Establecer, mantener y perfeccionar un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la

Unidad de Informática y el Grupo de Tecnologías, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.

13. Adelantar las gestiones necesarias para realizar campañas de divulgación de políticas, estrategias, procesos e información, con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
14. Establecer y generar acciones para el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, así como para fomentar una cultura de legalidad.
15. Organizar el funcionamiento y adelantar las gestiones necesarias para el diseño de instrumentos y definición de indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse en la Entidad y proponer estrategias para combatirla.
16. Proponer directrices, mecanismos y herramientas preventivas orientadas a una cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
17. Adelantar las gestiones necesarias para que, en coordinación con la Unidad de Planeación, se definan estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
18. Contribuir a la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Planeación.
19. Coordinar las investigaciones, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
20. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para elaborar e implementar estrategias que promuevan la visibilidad y transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos.
21. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
22. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
23. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias para diseñar y consolidar reportes de información y conceptos técnicos, para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Director Ejecutivo.
24. Implementar estrategias que permitan tener control sobre el trámite y estado de los asuntos asignados a los servidores de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
27. Adelantar las gestiones necesarias para la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.

28. Definir la necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten sobre el tema, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo del Grupo, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
29. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
30. Ejercer la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
31. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
32. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
33. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
34. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
35. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Administración o Derecho Posgrado en gestión pública, gestión de calidad, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación institucional o administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

FUNCIONES

1. Implementar lineamientos y estrategias para asegurar que se consideren las especificidades de la operación judicial en los proyectos de inversión y en la asignación y distribución de los recursos de funcionamiento de la Rama Judicial.
2. Proponer estrategias y mecanismos que permitan un diálogo fluido con los operadores de justicia, para identificar oportunamente requerimientos en los distintos temas asociados con la misionalidad institucional.
3. Participar en el diseño, seguimiento y ejecución de estrategias de comunicaciones, transparencia y rendición de cuentas, así como en la definición y actualización de procesos, procedimientos y protocolos, para que incorporen y consideren aspectos asociados con la especificidad de la operación de justicia.
4. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
5. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
6. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
7. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
8. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
9. Preparar estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios del Grupo de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos.
11. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.

14. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
15. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación universitaria en Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Administración Contaduría o Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de gestión de calidad, atención al usuario, comunicación institucional o administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estrategias de comunicación para usuarios internos (empleados y funcionarios) y de cara al ciudadano, proporcionando información veraz y oportuna de la gestión de la organización.
2. Realizar campañas de divulgación, con base en las necesidades de los usuarios internos y externos.
3. Diseñar y desarrollar actividades de posicionamiento de la imagen institucional de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que involucre redes sociales y permita apropiar los principios de lenguaje claro.
5. Gestionar y fortalecer los canales de atención de la Entidad en su interacción con la ciudadanía, servidores, seccionales y usuarios o grupos de interés.
6. Elaborar y distribuir boletines sobre actividades, logros y hechos relacionados con la gestión institucional de Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales.
7. Implementar el modelo de atención al ciudadano o usuario de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Coordinar y apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización y convocatoria de eventos dirigidos a servidores de la Rama Judicial y en la definición de los respectivos protocolos.
9. Hacer seguimiento a los contenidos de la página Web de la Rama Judicial, especialmente a los de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para garantizar su oportunidad, pertinencia y vigencia.
10. Apoyar la graficación de documentos y presentaciones que realice el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
11. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
12. Desarrollar estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, para fomentar una cultura de legalidad.
13. Proponer e implementar, en coordinación con la Unidad de Planeación, estrategias para el despliegue y comunicación, del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente en la Entidad.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

15. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
16. Presentar propuesta y actualización de mecanismos que permitan tener control e información sobre el trámite y estado de los asuntos asignados a los servidores de la Dirección Ejecutiva a través del sistema de correspondencia y correo electrónico.
17. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
18. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
19. Preparar estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
23. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
24. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social o diseño gráfico	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES)
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Proponer e implementar estándares y procedimientos que permitan visibilizar la gestión de la Dirección Ejecutiva, con base en los principios de publicidad y transparencia.
2. Apoyar la implementación herramientas que proporcionen a los servidores en el nivel central y nacional elementos para el ejercicio transparente de su gestión, basada en valores y principios éticos.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación asociadas con los sistemas de gestión, la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, las estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, bajo los parámetros establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Elaborar, hacer seguimiento, apoyar el control y evaluar planes anticorrupción y de atención al Ciudadano para la Entidad, con base en diagnósticos y políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y/o el Director Ejecutivo.
6. Participar en estrategias para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento de los sistemas de gestión, la transperencia y la rendición de cuentas en la Entidad.
7. Desarrollar un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y el Grupo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
8. Participar en el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos, para fomentar una cultura de legalidad.
9. Desarrollar instrumentos y definir indicadores que permitan identificar, conocer y analizar fenómenos de corrupción que puedan presentarse en la Entidad y proponer estrategias para combatirla.
10. Proponer e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas, cultura de la probidad y transparencia, teniendo en cuenta las políticas y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Proponer e implementar estrategias para implementar, mejorar y dar sostenibilidad a los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad en la Entidad.
12. Desarrollar investigaciones, diseñar y gestionar estándares y procedimientos operativos y estratégicos, para que la prestación del servicio de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales se haga de una manera óptima, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad.

13. Participar en las auditorías internas y aquellas que realice el Consejo Superior de la Judicatura y los Órganos de Control y hacer seguimiento, en coordinación con la Unidad de Planeación a los planes de mejoramiento que se generen.
14. Proponer e implementar estrategias que promuevan la visibilidad, transparencia de la Entidad, a través de mecanismos como la rendición de cuentas, la participación ciudadana y el control social a la gestión de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar a las Unidades y Grupos de la Dirección Ejecutiva en la formulación y actualización de procesos, procedimientos, protocolos y planes de mejoramiento de la Entidad, con base en las normas vigentes y los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
17. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
18. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
19. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
20. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
21. Preparar estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración, Ingeniería o Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias de comunicación para usuarios internos (empleados y funcionarios) y de cara al ciudadano.
2. Definir Generar procesos y procedimientos, documentación y racionalización de trámites y servicios y protocolos estándares de atención oportuna de las peticiones que presenta la ciudadanía.
3. Proponer, desarrollar, fortalecer e integrar canales de servicio para interactuar con la ciudadanía.
4. Diseñar e implementar ejercicios de evaluación participativa de la oferta institucional de la Dirección Ejecutiva con análisis de pertinencia.
5. Participar en estrategias para la consecución de recursos para el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del Servicio al Ciudadano.
6. Proponer e implementar el modelo de atención al ciudadano y usuarios internos, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas, los estándares establecidos por la Entidad y/o los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo.
7. Participar en el diseño e implementación de un sistema de información sobre la gestión transparente, de calidad y orientada usuarios internos y externos, en coordinación con la Unidad de Informática y/o el Grupo de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
8. Apoyar la consolidación de los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva y al seguimiento al cumplimiento de los mismos.
9. Participar en el desarrollo de estrategias de cualificación y actualización para los equipos de trabajo encargados del servicio a usuarios internos y externos.
10. Asesorar y asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
12. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia y aquellos que le asigne el Coordinador de Grupo.
13. Proponer e implementar políticas y lineamientos y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas de competencia del Grupo.
14. Rendir informes periódicos con destino al Coordinador del Grupo sobre los temas propios de su competencia.
15. Preparar estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.

17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Grupo.
19. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería Industrial, Economía, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Administración o Derecho	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (COORDINADOR GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES
AREA FUNCIONAL:	GRUPO DE PROYECTOS TRANSVERSALES

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos del Grupo de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo del Grupo y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y contra los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial.
2. Sustanciar, para firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
3. Adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen, sustituyan o modifiquen, las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias de su competencia.
4. Practicar las pruebas que se requieran dentro las indagaciones e investigaciones disciplinarias.
5. Proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de su competencia, en los términos establecidos en la Ley.
6. Resolver los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar los actos necesarios para el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.
8. Avocar el conocimiento de las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que sean remitidas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias iniciadas contra servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los casos previstos en la ley.
10. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación los hechos materia de investigación disciplinaria que pueden constituir delitos.
11. Dar a conocer a la Contraloría General de la República o a las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, los hechos que sean de competencia del organismo de control y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.
12. Informar a la Procuraduría General de la Nación el inicio de las investigaciones disciplinarias y el resultado final de las mismas, si son sancionatorias.
13. Responder los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
14. Guardar la debida reserva de los procesos disciplinarios asignados, de conformidad con la ley.
15. Desarrollar los procesos disciplinarios dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción y garantizando el derecho a la defensa y debido proceso.
16. Promover y participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Código Único Disciplinario, y de las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen, con el fin de prevenir conductas disciplinables.

17. Rendir informes periódicos con destino al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los procesos disciplinarios adelantados.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo de Administración Judicial para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
21. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
22. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
23. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la complementen, modifiquen o sustituyan, relacionado con el régimen disciplinario aplicable en ejercicio de la acción disciplinaria a su cargo.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y contra los Directores Seccionales de Administración Judicial.
3. Suscribir todos los actos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Decidir en primera instancia todos los procesos disciplinarios, respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a excepción de las primeras instancias de los servidores de las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, que deberán ser adelantadas por el respectivo Director Seccional.
5. Estudiar, conceptuar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Director Ejecutivo de Administración Judicial, en los procesos disciplinarios que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
6. Coordinar el decreto, práctica o comisión de la práctica de las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos, de oficio o a petición de los sujetos procesales.
7. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Velar por la custodia de los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Establecer los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
10. Comunicar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de investigación disciplinaria y sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

11. Informar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria que pudieren constituir hechos punibles; a la Contraloría General de la República, o de las contralorías departamentales, distritales o municipales correspondientes, los hechos que sean de competencia del ente de control y que surjan dentro de la investigación disciplinaria, y a la Procuraduría General de la Nación o de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado los hechos que sean de su competencia y que surjan dentro de la investigación disciplinaria.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
13. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente, en forma periódica y eficiente.
14. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y acordes con las normas vigentes.
15. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
16. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
17. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público y Financiero, Disciplinario o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Unidad y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la aplicación del Régimen Disciplinario de sus empleados aportando la información que requieran sobre los procedimientos y alcances de su competencia.
2. Atender los asuntos de la Unidad de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
3. Desarrollar e implementar el procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados de la Unidad encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario.
4. Construir, actualizar e implementar el manual de procedimiento de Control Interno Disciplinario y los formatos requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Impulsar la instrucción de los procesos, adelantando la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
6. Proyectar decisiones de fondo en cada etapa del proceso de acuerdo con las pruebas recolectadas durante la actuación disciplinaria.
7. Proyectar para revisión del Director de la Unidad y firma del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los procesos que remitan las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para decidir trámites de segunda instancia y aquellos que lleguen en grado de consulta.
8. Presentar los informes sobre la gestión de los procesos disciplinarios a los entes externos de control y solicitudes internas que se requieran según la pertinencia y las disposiciones en materia disciplinaria.
9. Gestionar los asuntos y las solicitudes relacionadas con los procesos disciplinarios que por competencia prevalente deban ser remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
10. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión de calidad y medio ambiente en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Proponer recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo jurídico

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Atender los asuntos de la Unidad de Control Interno Disciplinario y programar las actividades y tareas que deban cumplirse periódicamente en los términos establecidos en el Código Único Disciplinario, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Apoyar el desarrollo e implementación del procedimiento interno para el reparto de procesos a los abogados de la Unidad encargados de la instrucción, respetando los términos que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Impulsar la instrucción de los procesos, adelantando la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación disciplinaria según los procedimientos.
4. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos contenidos en el Procedimiento de Control Disciplinario Interno.
5. Proyectar las decisiones de auto o fallos de acuerdo con la Ley 734 de 2002, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan y el procedimiento establecido para tal fin.
6. Coordinar la recepción de las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
8. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con los requerimientos específicos de la instancia solicitante.
9. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
10. Gestionar las autorizaciones de contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial ante el Consejo Superior de la Judicatura, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad y acordes con las normas vigentes.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Proponer recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Adelantar la etapa de instrucción dentro de la indagación preliminar y la investigación disciplinaria, proyectando autos de impulso procesal según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
2. Recaudar las pruebas necesarias en el desarrollo de la indagación preliminar o de la investigación formal siguiendo el Manual de Procedimiento de Control Disciplinario Interno y los formatos establecidos para tal fin.
3. Practicar diligencias de notificación personales, versiones libres y espontáneas, declaraciones juramentadas, pruebas y visitas especiales y demás actuaciones necesarias para el normal desarrollo del respectivo proceso según lo dispuesto en el Régimen Disciplinario Único, o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Proyectar los autos de archivo definitivo, pliego de cargos y fallos de primera instancia para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
5. Proyectar los autos inhibitorios para la firma del Director de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
6. Realizar las actividades de custodia, actualización y disponibilidad de los expedientes y demás documentos que obren en los procesos a cargo de la Unidad de Control Interno Disciplinario según instrucciones.
7. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director Ejecutivo de la información pertinente , en forma periódica y eficiente.
8. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de derecho	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Elaborar comunicaciones, citaciones, , avisos, y demás documentos que se requieran en los procedimientos disciplinarios, de acuerdo con las instrucciones dadas por el superior.
2. Notificar las decisiones adoptadas en las investigaciones disciplinarias conforme a la normatividad disciplinaria.
3. Mantener en reserva y actualizado el archivo de las investigaciones disciplinarias.
4. Administrar el reparto de las comunicaciones, quejas y demás documentos que sean para trámite de la Unidad de Control Interno Disciplinario.
5. Apoyar en materia técnica y logística, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, las actividades desarrolladas por los servidores de la dependencia.
6. Consolidar, analizar y generar reportes para el Director de la Unidad de la información requerida, en forma periódica y eficiente.
7. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional	un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar control sobre el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en actividades administrativas o secretariales

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Coordinar, recaudar, procesar y consolidar la información solicitada por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del proyecto del plan sectorial y otros documentos que requieran la participación de diferentes Unidades de la Entidad, tales como informes dirigidos al Congreso, Organismos de Control, etc.
2. Diseñar y administrar un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
4. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones seccionales.
5. Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión.
6. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguientes, con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.
7. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
8. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que gestiona la Dirección Ejecutiva.
9. Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y suministrar los datos correspondientes al Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.
10. Elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Consolidar los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
13. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
14. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.
15. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
16. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, apoyar la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.

17. Liderar la formulación, control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
18. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Asesorar y liderar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
20. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
22. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
23. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
24. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PLANEACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Rama Judicial.
2. Dirigir la elaboración del proyecto de distribución del Presupuesto de la Rama Judicial.
3. Coordinar el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar el recaudo, procesamiento y consolidación de la información solicitada por la Dirección Ejecutiva para la elaboración del plan sectorial y otros documentos que requieran la participación de diferentes Unidades de la Entidad, tales como informes dirigidos al Congreso, Organismos de Control, etc.
5. Manejar el Banco de Proyectos de Inversión y efectuar la inscripción de los proyectos de la Rama Judicial que así lo requieran, en el Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
6. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones Seccionales.
7. Preparar y presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para su posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura, el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión.
8. Proyectar los ajustes presupuestales requeridos para la vigencia actual o siguientes, con base en la ejecución del Presupuesto de la Rama Judicial.
9. Consolidar y procesar la información derivada de la ejecución presupuestal, para hacer seguimiento al cumplimiento de metas del plan sectorial.
10. Preparar y elaborar las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que gestiona la Dirección Ejecutiva.
11. Establecer estándares de gasto en los diferentes rubros del presupuesto de la Rama Judicial y suministrar los datos correspondientes al Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.
12. Elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
13. Consolidar los planes de mejoramiento elaborados en la Dirección Ejecutiva, hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
15. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
16. Diseñar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.

17. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología para consolidar y elaborar los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva.
18. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, apoyar la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
19. Liderar la formulación, control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
20. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Asesorar y liderar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
23. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
26. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
27. Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, la participación de la Dirección Ejecutiva en los Comités y demás relaciones con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
28. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
29. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia.
30. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
31. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
32. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, desarrollo organizacional o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PLANEACIÓN
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
2. Orientar la elaboración del Plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e incorporarlo al documento de Anteproyecto de Presupuesto.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones e incorporarlo en el Anteproyecto de Presupuesto.
4. Apoyar el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Diseñar y proponer planes de acción que procuren el mejoramiento de la gestión presupuestal de la Rama Judicial y hacerle seguimiento al cumplimiento de los mismos.
6. Coordinar la proyección de la distribución anual del Presupuesto de la Rama Judicial.
7. Coordinar el análisis del comportamiento presupuestal, para determinar los rubros que presentan déficit y proponer oportunamente a la Dirección Ejecutiva alternativas de financiación que permitan atender las obligaciones de ley.
8. Asesorar a las dependencias de la Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales y demás dependencias que le sean asignadas, en las actividades propias de esta División.
9. Avalar la consolidación y envío del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Departamento Nacional de Planeación, previa aprobación del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar la elaboración de estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva, el Consejo Superior de la Judicatura u otras Entidades de acuerdo con sus competencias.
11. Liderar la incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de los costos reales y proyectados de las plantas de personal de la Rama Judicial, suministrados por la Unidad de Recursos Humanos.
12. Monitorear la programación presupuestal y ejercer control, seguimiento y evaluación a través de indicadores de gestión y resultados consecuentes, para proponer mejoras en el proceso y en la determinación de presupuestos futuros.
13. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (en la general) e informe de gestión de la división.
14. Revisar los proyectos y/o asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura, los conceptos y respuestas dirigidas a otras dependencias de la Rama Judicial y usuarios en general.
15. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para los trámites presupuestales.
16. Elaborar e implementar instrumentos para distribuir los recursos de inversión de manera eficiente, transparente y con enfoque a resultados.

17. Liderar y participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
18. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean generados en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
19. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera. Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUCIONES

1. Elaborar los estudios administrativos, financieros y de gestión, dentro del ámbito de su competencia, que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Formular acciones destinadas al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y de las direcciones Seccionales.
3. Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías e indicadores de gestión para la evaluación y seguimiento de la actividad Administrativa y Financiera de la Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales.
4. Asesorar a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, dentro del ámbito de su competencia y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
5. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Determinar, dentro del ámbito de su competencia, la metodología, así como la consolidación y elaboración de los informes institucionales que deba presentar la Dirección Ejecutiva ante los Órganos de Control, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
8. Aplicar la metodología establecida por el Consejo Superior de la Judicatura para la realización de los planes y programas, en la elaboración de los planes de acción de las unidades de la Dirección Ejecutiva, y efectuar el seguimiento a los mismos.
9. Liderar el control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Estratégico por parte de todas las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y proponer acciones de nivel gerencial para su logro.
10. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas por Unidad de Auditoría, en coordinación con el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Coordinar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión y hacerle seguimiento a la ejecución de los mismos.
12. Asesorar, absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, a las dependencias de la Dirección Ejecutiva y sus Direcciones Seccionales en actividades propias de la División.
13. Brindar asistencia en la formulación, coordinación y ejecución de los procesos de la dependencia.
14. Hacer seguimiento a los mapas de riesgos y planes de manejo de la Entidad.
15. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
18. Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.

21. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera Posgrado en gestión pública, administración pública, planeación y gestión estratégica o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - PROGRAMACION

1. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Rama Judicial.
2. Diseñar manuales y formatos y enviarlos a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Unidades Ejecutoras del Presupuesto de Inversión y funcionamiento del nivel central, para que reporten la información para Programación Presupuestal.
3. Realizar las actividades para el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Revisar el ejercicio de la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos de funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.
5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslados y adiciones necesarias y proponer alternativas de financiación con el objeto de atender las obligaciones de ley.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de personal, transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Establecer los costos y las proyecciones de las plantas de personal de la Rama Judicial, suministradas por la Unidad de Recursos Humanos.
9. Consolidar y elaborar el informe de gestión de la División de Programación, conforme indicaciones del Director Administrativo de la División.
10. Enviar la información presupuestal requerida para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y enviarla a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Rama Judicial.
11. Participar con la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en la proyección de costos y gastos de personal de los despachos y cargos que se creen para las medidas permanentes, especiales, de descongestión y transitorias de la Rama Judicial.
12. Documentar los procedimientos, formatos, guías e instructivos de la División de Programación que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
13. Asesorar a las dependencias de la Dirección Ejecutiva y Seccionales en actividades propias de la División.
14. Gestionar las actividades relacionadas con la operación del Banco de Proyectos de Inversión de la Rama Judicial.

15. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de los proyectos de inversión, su ejecución y seguimiento.
16. Preparar los Proyectos de Acuerdos y Resoluciones de ajustes presupuestales y distribuir la cuota de inversión a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que tienen a cargo los Proyectos de Inversión.
17. Preparar y elaborar el plan operativo anual de inversión - POAI, de la Rama Judicial
18. Elaborar el plan operativo o de acción anual de la División de Programación.
19. Brindar asesoría y acompañamiento en la planeación y formulación de proyectos a las Unidades Ejecutoras del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
20. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, relacionados con la programación presupuestal de la entidad.
21. Realizar seguimiento y evaluación a la programación de presupuesto, mediante implementación y análisis de indicadores de gestión y resultado y presentar sugerencias de mejora ante las instancias superiores correspondientes.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
24. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
25. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
26. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
27. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
28. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Presentar recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
31. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
32. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Preparar e identificar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
2. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Asesorar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y coordinar estudios conjuntos con las mismas.
4. Elaborar y consolidar los informes institucionales de la Dirección Ejecutiva.
5. Realizar los diagnósticos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, con el fin de aplicar los ajustes necesarios y determinar los indicadores de gestión.
6. Diseñar manuales y formatos analíticos para remitir a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, con el fin que éstas reporten la información a la División.
7. Consolidar y preparar los informes de gestión que se requieran, tanto para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como para el Director de la Unidad y demás Entidades superiores que en desarrollo de sus competencias le soliciten.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, conforme a los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar las circulares que se requieran de acuerdo con la naturaleza de las funciones.
10. Consolidar y proyectar respuestas para organismos de control.
11. Asesorar a las diferentes Direcciones Seccionales, Unidades y Divisiones de la Dirección Ejecutiva y Unidades del Consejo Superior de la Judicatura en la implementación de nuevos procedimientos financieros y administrativos.
12. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría y la Contraloría General y hacer los informes correspondientes, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
13. Consolidar la información relacionada con el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de la Entidad, analizar y coordinar las propuestas de mejora y solución, para programar las sesiones de control, seguimiento y monitoreo por parte de la Dirección.
14. Proponer nuevas alternativas de gestión para el planeamiento estratégico de la Entidad, diseñar las correspondientes reglamentaciones y aportar propuestas para el ajuste a los manuales de procesos y procedimientos de la Rama.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Apoyar la elaboración y consolidación del plan de necesidades de la Rama Judicial en adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y confrontarlo con la proyección histórica o de tendencia para incorporarlo en el anteproyecto de presupuesto.
2. Elaborar el análisis del comportamiento presupuestal por rubros, para gastos de funcionamiento, diferentes a gastos de personal, presentando los informes a que haya lugar.
3. Realizar las actividades para el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Proyectar con base en datos históricos los gastos para vigencias siguientes de las cuentas de Gastos de Funcionamiento, diferentes a gastos de personal.
5. Realizar los trámites y ajustes presupuestales de los gastos de funcionamiento (traslados, vigencias futuras) y gestionar el seguimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Desagregar y distribuir la apropiación de presupuesto, tanto en el nivel seccional como central, en la cuenta de gastos de funcionamiento.
7. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Rama Judicial, mediante la inclusión de la información sobre gastos de funcionamiento.
8. Apoyar la elaboración de los informes requeridos relacionados con la programación presupuestal de la entidad.
9. Proyectar los gastos de adquisición de bienes y servicios para las medidas permanentes, especiales y de descongestión de la Rama Judicial.
10. Apoyar con la información para la elaboración del informe de gestión y operativo de la División de Programación.
11. Participar en la elaboración de la documentación de los procedimientos, formatos guías e instructivos y en general de los manuales de proceso y procedimientos de la División de Programación, de acuerdo con los protocolos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.

16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría y/o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Planeación en temas que son competencia de la Unidad.
2. Verificar que los documentos técnicos elaborados en la Unidad para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura cumplan con los requisitos exigidos.
3. Participar en la evaluación los procesos y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial y sus Seccionales y proponer modificaciones o actualizaciones cuando sea necesario, de conformidad con los lineamientos con el Grupo de Proyectos Transversales.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas y hacer los informes correspondientes, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
5. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial.
6. Gestionar la aplicación de las disposiciones de la Unidad de Auditoría y el sistema de gestión de calidad a los procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación.
7. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorías de control interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente, y de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
8. Prestar apoyo y acompañamiento a las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas propios de su competencia.
9. Rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías de control interno y de la CGR a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Coordinar con la Unidad de Auditoría la programación de aperturas, servir de enlace con el equipo auditor referente a la logística necesaria para la ejecución de la auditoria, acompañamiento, programación de cierres de las auditorias de control interno, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Prestar apoyo en la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.

13. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipos operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Colaborar en los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejora derivadas de los Informes de auditorías internas y externas de calidad, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
15. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificación y evaluación de los mapas de riesgos por procesos, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Apoyar a la coordinación nacional de calidad del SIGCMA, en el rol de auditor que sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de las dependencias auditadas, de conformidad con lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
17. Revisar los documentos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial referentes al Plan Decenal de Justicia vigente.
18. Asistir al Director de la Unidad o de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
21. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Contaduría pública	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES - DESPACHO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD

1. Apoyar al Director de la Unidad de Planeación en temas de competencia de la Unidad.
2. Verificar que los documentos elaborados en la Unidad cumplan con los requisitos exigidos.
3. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignados por el director de la Unidad.
4. Elaborar los informes y estudios presupuestales, administrativos y económicos asignados por el director de la Unidad.
5. Prestar el apoyo requerido por las Divisiones de la Unidad de Planeación.
6. Coordinar la elaboración de los trabajos en informes asignados conjuntamente a las Divisiones de la Unidad.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Inversión y elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI de la Rama Judicial.
2. Apoyar el análisis del comportamiento de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal a nivel de los proyectos de inversión y proponer las modificaciones y demás ajustes en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial, para lo cual proyecta las resoluciones correspondientes.
3. Participar en la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto de inversión tanto a nivel seccional como el nivel central, en las cuentas de gastos de inversión.
4. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Participar en la consolidación de la información presupuestal de inversión requerida para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama judicial a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Rama Judicial.
6. Apoyar el control y revisión de la formulación, la viabilidad técnica, el seguimiento de avances de la ejecución presupuestal y la actualización de la información de los Proyectos de Inversión de la Rama Judicial en las plataformas tecnológicas SPI y SUIP del Departamento Nacional de Planeación e igualmente en el Sistema Integrado de Información Financiera y Presupuestal SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Atender consultas y acompañar en la formulación de proyectos a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, revisando que se implementen las metodologías estándar establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, así como la actualización y la elaboración de los documentos preliminares para la programación de recursos de inversión de la Rama Judicial.
8. Realizar los trámites de ajustes, autorizaciones y modificaciones presupuestales y gestionar el seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Rama judicial, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
9. Elaborar los informes relacionados con la Programación Presupuestal de la Entidad.
10. Revisar los marcos lógicos y demás documentos técnicos de los proyectos de inversión de la Rama Judicial, validando el cumplimiento de requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, normas legales y ambientales aplicables a los mismos.
11. Suministrar información necesaria para la consolidación del informe de gestión de la División de Programación y el Informe al Congreso conforme indicaciones de la jefatura de la dependencia.
12. Prestar apoyo en los demás temas relacionados con las funciones y objetivos misionales de la Unidad de Planeación y las demás tareas que le sean asignadas por la Directora Administrativa de la División de Programación, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROGRAMACIÓN

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo MGMP de la Rama Judicial, para cada vigencia fiscal.
2. Apoyar la elaboración del plan operativo anual de Inversión POAI de la Rama Judicial y realizar la consolidación de las respuestas a las observaciones que surtan por parte de la Sala del Consejo Superior de la Judicatura a los proyectos de inversión a cargo de las diferentes Unidades Formuladoras del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Documentar los procedimientos de la División de Programación que deben vincularse al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de Actividades POA de la División de Programación.
5. Apoyar la actividad de elaboración del Informe al Congreso de la División de Programación.
6. Consolidar el informe de gestión de la División de Programación.
7. Apoyar los procedimientos de la División de Programación para atender los requerimientos de las Altas Corporaciones, Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
8. Proyectar, revisar y actualizar los manuales de procedimientos de la División de Programación y elaborar los formatos, guías e instructivos de los procedimientos que se documenten.
9. Radicar los trámites de ajustes en el presupuesto de la Rama Judicial, en la plataforma SITPRES de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento de auditorías de control interno y del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial, de competencia de la División de Programación.
11. Apoyar la realización de los ajustes presupuestales tanto de gastos de funcionamiento como de Inversión en el Sistema Integrado de información Financiera y Presupuestal SIIF de Ministerio de Hacienda y Crédito Público y SUIFP del Departamento Nacional de Planeación.
12. Publicar en la página web de la Rama Judicial, los contenidos de información que debe estar disponible en la intranet de la Entidad y que origine la División de Programación de la Unidad de Planeación.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Prestar asesoría y asistencia Técnica al Director de la Unidad de Planeación en temas que son competencia de la Unidad.
2. Verificar que los documentos técnicos elaborados en la Unidad para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura cumplan con los requisitos exigidos.
3. Apoyar la evaluación de los procesos y procedimientos que tiene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales y proponer modificaciones o actualizaciones cuando sea necesario.
4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría y hacer los informes correspondientes, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Diseñar y coordinar la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión de acuerdo con los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Gestionar la aplicación de las disposiciones de la Unidad de Auditoría y el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente a los procesos y procedimientos de la Unidad de Planeación.
7. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorias de control interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente.
8. Prestar apoyo y acompañamiento a las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. Rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
10. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
11. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos especiales.
12. Apoyar en los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejoras derivadas de los Informes de Auditorías Internas y Externas de Calidad, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
13. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificación y evaluación de los mapas de riesgos por proceso, de conformidad con los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.

17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
2. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipos operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales.
3. Apoyar los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejora derivadas de los informes de auditorías Internas y externas de calidad.
4. Prestar apoyo y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificación y evaluación de los mapas de riesgos por proceso.
5. Apoyar a la Coordinación Nacional de Calidad del SIGCMA, en el rol de Auditor Interno de Calidad para la ejecución in situ de las auditorías internas de calidad que sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de las dependencias auditadas.
6. Proyectar oficios relacionados con su gestión y solicitados por su jefe inmediato.
7. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos, respecto del seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios.
9. Elaborar informes de gestión requeridos por su jefe inmediato.
10. Participar en la estructuración de los estudios y demás documentos previos de los procesos contractuales asignados.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Coordinar con la Unidad de Auditoría la programación de aperturas, servir de enlace con el equipo auditor referente a la logística necesaria para la ejecución de la auditoría, acompañamiento, programación de cierres de las Auditorías de Control Interno, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
2. Prestar apoyo a las Unidades de la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de los informes de las auditorias de control interno y apoyar su entrega oportuna a la Unidad de Auditoria del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la reglamentación vigente y los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
3. Rendir informes mensuales(a) sobre el grado de avance y cumplimiento de los compromisos, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
4. Elaborar, consolidar y rendir informes mensuales sobre el grado de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Apoyar la actualización de la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, siguiendo los criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA y de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
6. Prestar apoyo técnico y metodológico a los líderes de los procesos y sus equipos operativos en lo relacionado con el mantenimiento y gestión del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y Medio Ambiente en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Direcciones Seccionales, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
7. Apoyar los procesos del SIGCMA a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en lo referente a la elaboración de las acciones correctivas y oportunidades de mejoras derivadas de los Informes de auditorías internas y externas de calidad, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
8. Prestar asesoría y acompañamiento a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo elaboración, medición y evaluación de indicadores de gestión; identificación y evaluación de los mapas de riesgos por proceso, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
9. Apoyar a la Coordinación Nacional de Calidad del SIGCMA, en el rol de auditor interno de Calidad para la ejecución in situ de las auditorías internas de calidad que sean programadas, entregando los informes de auditorías (y soportes) de las dependencias auditadas, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
10. Revisar los documentos que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial referentes al Plan Decenal de Justicia vigente.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.

15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTUDIOS Y EVALUACIONES

1. Apoyar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Rama Judicial.
2. Apoyar la realización del informe de gestión anual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con la información remitida por las diferentes Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales.
3. Participar en la implementación y hacer seguimiento al modelo de planeación estratégica y tableros de control de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Realizar el informe mensual de ejecución presupuestal.
5. Actualizar la documentación (caracterizaciones, procedimientos y formatos) de los procesos de la Unidad de Planeación, siguiendo criterios generales establecidos por la Coordinación Nacional del SIGCMA.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Derecho	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL
GRADO:	9
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Arquitectura, Derecho, comunicación social, Sistemas de información y documentación, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología, Archivística	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PLANEACIÓN

FUNCIONES

1. Consolidar, hacer seguimiento e incluir debida y oportunamente en el software de la Contraloría General de la República, en los términos establecidos, los informes requeridos por el ente de control.
2. Apoyar el control, seguimiento y evaluación a la gestión del Plan Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos definidos por la Unidad de Compras Públicas.
4. Apoyar la consolidación y presentación de los informes institucionales de la Dirección Ejecutiva ante los organismos de control, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia en actividades administrativas o secretariales

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente, políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta de personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Dirigir y vigilar el cumplimiento los procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de la planta de personal, liquidación de nómina, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para los servidores de la Rama Judicial.
4. Diseñar, dirigir y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Rama Judicial de conformidad con la normativa vigente.
5. Dirigir y coordinar con organismos públicos e instituciones privadas programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, tendientes al desarrollo integral de vida de los servidores de la Rama Judicial y ejecutar los programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
6. Certificar mensualmente los pagos incorporados en la nómina del nivel central, producto de actos administrativos.
7. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos, en el marco de su competencia, que demande el Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para contribuir al mejoramiento institucional de la Rama Judicial.
8. Asesorar a las Direcciones Seccionales, unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
10. Formular los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las Auditorías Internas y de la Contraloría General de la República y realizar seguimiento a los mismos, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal fin.
11. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Diseñar, asesorar y coordinar, bajo los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la normativa vigente, políticas de administración de talento humano, régimen salarial y prestacional, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
2. Asesorar al Director Ejecutivo de Administración Judicial en la ejecución de planes y programas para el cumplimiento de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la administración, registro y control de la planta de personal, régimen salarial y prestacional, así como el bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Dirigir y vigilar el cumplimiento los procedimientos para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el registro y control de la planta de personal, liquidación de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales y trámite de certificaciones para los servidores de la Rama Judicial.
4. Diseñar, dirigir y verificar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Rama Judicial de conformidad con la normativa vigente.
5. Dirigir y coordinar con organismos públicos e instituciones privadas programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, tendientes al desarrollo integral de los servidores de la Rama Judicial y ejecutar los programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
6. Dirigir y vigilar el cumplimiento de la expedición de los certificados de pago de la nómina del nivel central.
7. Dirigir la implementación de planes, programas, proyectos, en el marco de su competencia, que demande el Consejo Superior de la Judicatura y/o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para contribuir al mejoramiento institucional de la Rama Judicial.
8. Asesorar a las Direcciones Seccionales, unidades del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los temas de su competencia.
9. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
10. Formular los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las auditorías internas y de la Contraloría General de la República y realizar seguimiento a los mismos, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal fin.
11. Revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos que sean generados en la Unidad de Recursos Humanos y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
12. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
18. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia.
19. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Sicología o Ingeniería Industrial Posgrado en recursos humanos, derecho laboral, derecho administrativo, gerencia pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública o administración o gerencia del talento humano

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan operativo anual de la División a su cargo.
2. Asesorar en los temas de su competencia a las corporaciones judiciales y los empleados de la Dirección Ejecutiva.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los cargos.
4. Dirigir y garantizar el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de los empleados y funcionarios de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva, conforme los procedimientos y normatividad vigente.
5. Mantener actualizado el sistema de nómina y los demás sistemas asociados a la administración del recurso humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Generar directrices para el cumplimiento de las normas sobre régimen salarial, prestacional y de seguridad social que cobijen a los empleados de la Rama Judicial.
7. Coordinar con la División de Contabilidad, los aspectos tributarios relacionados con los asuntos laborales.
8. Resolver consultas, recursos y tutelas, sobre los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos en los procedimientos y normatividad vigente.
9. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, relacionadas con las funciones de la dependencia.
10. Dirigir y mantener actualizado el registro y control de las Historias Laborales de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial e incorporar la información en el Sistema de Nómina.
11. Expedir constancias de funciones y tiempo de servicios del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y Directores Seccionales.
12. Revisar y aprobar los actos administrativos de comisiones sin viáticos, previa delegación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. Coordinar y supervisar la expedición de las certificaciones y formatos requeridos para el trámite de bono pensional y administrar el archivo de este, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
14. Dirigir y coordinar el proceso de trámite y recobro de incapacidades de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
15. Dirigir y coordinar el trámite de los documentos que son recibidos para apostillar.
16. Velar por el adecuado trámite de novedades de personal recibidas en la División.
17. Generar, dirigir y orientar las comunicaciones que se requieran para fijar políticas sobre el régimen salarial y prestacional de la Rama Judicial.
18. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
19. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

21. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Posgrado en derecho laboral, gestión pública, administración de recursos humanos, o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área de derecho administrativo o laboral

FUNCIONES – SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Diseñar, implementar y evaluar el plan operativo anual de la División a su cargo.
2. Asesorar al Director de la Unidad de Recursos Humanos sobre la interpretación de la normativa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
3. Mantener actualizados los sistemas asociados a la administración del recurso humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar social de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Gestionar los trámites de afiliación y gestión de novedades de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante las Entidades de seguridad social, fondos de cesantías y la caja de compensación familiar.
6. Realizar estudios e investigaciones en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
7. Promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial a través de la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos.
8. Dirigir y coordinar procesos de inducción y reinducción a los empleados y contratistas.
9. Propiciar el desarrollo y bienestar de los funcionarios y empleados de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
10. Impartir las directrices para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social a nivel nacional, hacerle seguimiento a la ejecución y retroalimentar a las Direcciones Seccionales sobre los resultados de los mismos.
11. Establecer las alianzas estratégicas para la consecución de recursos para el desarrollo de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y bienestar social.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que prestan sus servicios a la Rama Judicial.
13. Verificar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo.
14. Dirigir la formulación, socialización y el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
15. Formular y coordinar el trámite de viabilidad presupuestal del proyecto de inversión de Bienestar y Seguridad Social, bajo las orientaciones del Plan de Inversión y Plan de Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
16. Revisar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
18. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

20. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
24. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Salud ocupacional Posgrado en gestión pública, administración pública, administración de recursos humanos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública o laboral

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente al Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales sobre temas de la Unidad y la División.
2. Proyectar las comunicaciones que fijen políticas sobre el régimen salarial y prestacional de la Rama Judicial.
3. Preparar y presentar conceptos sobre temas de la Unidad y la División
4. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, relacionadas con las funciones de la Unidad y la División.
5. Resolver de manera oportuna las consultas, recursos y tutelas asignados, relacionados con los asuntos que le competen a la División de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Brindar información para que se consoliden las respuestas a las tutelas sobre temas que son función de la División de Asuntos Laborales.
7. Resolver consultas formuladas por particulares y los servidores judiciales de la Rama Judicial relacionadas con asuntos propios de la División.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe Inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Coordinar la oportuna liquidación y pago de prestaciones sociales de los servidores judiciales del nivel central verificando que se cumplan los términos, trámites y requisitos legales para su reconocimiento, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Coordinar y supervisar los reportes a los fondos administradores de cesantías.
3. Atender y suministrar la información requerida por los organismos de control e instancias judiciales y por la División de Procesos para dar respuesta a las tutelas sobre prestaciones sociales.
4. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad de Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, sobre temas relacionados con prestaciones sociales.
5. Revisar los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales y elementos salariales.
6. Aprobar los actos administrativos y las respuestas en lo concerniente al auxilio económico concedido por la condecoración José Ignacio de Márquez.
7. Garantizar que las solicitudes concernientes a las cesantías y prestaciones sociales cumplan los requisitos de ley.
8. Suscribir la validación de las providencias judiciales para el trámite de apostillado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Expedir los certificados y formatos de información laboral requeridos para el trámite de bono pensional de los servidores judiciales del nivel central.
10. Participar en el mantenimiento y aseguramiento de los procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente de la Rama Judicial.
11. Apoyar las capacitaciones a las Direcciones Seccionales en temas relacionados con prestaciones sociales de acuerdo con los lineamientos generados por el Director de Unidad o Director Administrativo.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Elaborar los documentos relacionados con la necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Asesorar permanentemente al Director Administrativo de la División y a los servidores judiciales en la interpretación de la normatividad sobre seguridad social, y seguridad y salud en el Trabajo.
2. Suministrar la información para dar respuesta a las tutelas dirigidas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo, y remitirlos a la División de Procesos.
3. Proyectar respuestas sobre resoluciones que resuelven recursos de apelación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Proyectar conceptos en materia de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo en la Rama Judicial para las diferentes Direcciones Seccionales de Administración Judicial, servidores judiciales de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como a los particulares.
5. Resolver consultas verbales y escritas formuladas por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial en materia de seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo.
6. Elaborar los documentos relacionados con la necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Apoyar jurídicamente el proceso de selección o prórroga del contrato de afiliación de la Rama Judicial al Sistema de Riesgos Laborales.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad y de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
16. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos relacionados con la sección de prestaciones sociales.
2. Proyectar los memorandos y circulares donde se fijen las políticas para la liquidación y pago de prestaciones sociales de los servidores judiciales y resolver las consultas que le sean asignadas sobre esta materia.
3. Proyectar respuesta oportuna a los derechos de petición, recursos, solicitudes de servidores y ex servidores relacionadas con cesantías y prestaciones sociales.
4. Proyectar y dar trámite oportuno los actos administrativos asociados a la liquidación y pago de prestaciones sociales de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Responder las consultas, derechos de petición y recursos que presentan los conjueces respecto al pago de sus honorarios.
6. Resolver las consultas, que en materia de cesantías presenten los servidores de la Rama Judicial.
7. Brindar la información requerida por la División de Procesos para efectos de dar respuesta a las tutelas que sobre cesantías se presenten.
8. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

17. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Brindar asesoría jurídica permanente en los asuntos relacionados con la División de Asuntos Laborales.
2. Gestionar el análisis, recolección de información, y conceptualización jurídica de los asuntos propios de la Unidad Recursos Humanos.
3. Brindar apoyo jurídico al área de nómina del nivel central y brindar información a las direcciones seccionales sobre asuntos de competencia de la Unidad, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Director de la División.
4. Resolver consultas relacionadas con el reconocimiento de incapacidades y licencias y la prestación económica correspondiente.
5. Revisar los proyectos de respuestas a derechos de petición, recursos de reposición que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y de apelación a nivel nacional y asesorar a la Unidad de Recursos Humanos y a la División de Asuntos laborales en los temas propios de la Unidad.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para nombramiento de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Presentar los informes relacionados con el estado de los derechos de petición, recursos y tutelas que sean solicitados por el jefe inmediato, Director de la Unidad de Recursos Humanos y/o Director Ejecutivo de Administración Judicial.
8. Brindar la información y consolidar las respuestas a las tutelas sobre temas que son función de la División de Asuntos Laborales.
9. Resolver consultas formuladas por los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, sobre el régimen salarial y prestacional.
10. Velar por el cumplimiento de los términos legales para dar respuesta de fondo a las peticiones recibidas por la División conforme al procedimiento correspondiente.
11. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES -– REGISTRO, CONTROL DE HISTORIAS LABORALES Y CORRESPONDENCIA

1. Revisar, controlar y verificar el archivo de historias laborales de los empleados y funcionarios del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y Directores Seccionales, garantizando la aplicación de la normatividad vigente.
2. Preparar y presentar informes oportunos y permanentes de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección de la Unidad.
3. Proyectar circulares y memorandos relacionados con la gestión documental y administración de las historias laborales de acuerdo con las normas de archivo vigentes.
4. Remitir de manera oportuna los formatos de calificación integral de servicios del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para su diligenciamiento, y hacer seguimiento a los mismos garantizando la consolidación de la información en una base de datos.
5. Tramitar los certificados de las vacaciones de los magistrados de los Consejos Seccionales del país.
6. Proyectar y dar trámite oportuno a los derechos de petición y actos administrativos asociados a la función del grupo.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la custodia y actualización de las historias laborales de todos los servidores del Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Administrar, mantener actualizadas las bases de datos que corresponde al grupo y ser el enlace en la revisión e implementación, cuando así se requiera de las directivas del departamento Administrativo de la Función Pública, respecto del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
9. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas y organismos de control, relacionadas con las funciones propias del Grupo.
10. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios que soliciten otras Unidades, o autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar la notificación y consolidación de las calificaciones del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, administrando las bases de datos con la información y presentar los reportes que se requieran.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Ingeniería Industrial o Administración, Bibliotecología	Un (1) año y seis (6) de experiencia profesional en el campo la administración pública

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. En coordinación con el Director Administrativo de la División, formular el Plan de Bienestar Social de la Rama Judicial y el cronograma anual de actividades de bienestar social para los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados con la Caja de Compensación Familiar que atiende a los servidores judiciales de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Atender y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos a los procedimientos a su cargo.
4. Colaborar con la proyección de documentos de solicitud de aprobación y autorización para contratación del Plan de Inversión de la Unidad de Recursos Humanos.
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la División.
6. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales dentro de los contratos a cargo de la División.
7. Apoyar la proyección de los informes que debe rendir la Unidad de Recursos Humanos a través de la División de Bienestar y Seguridad Social a entes externos y a dependencias de la Rama Judicial.
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la División.
9. Colaborar con la realización de los eventos culturales y deportivos que permitan promover la integración de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de bienestar, con el fin de proponer planes y programas políticas que respondan a las necesidades identificadas.
11. Apoyar la preparación, organización y ejecución de la ceremonia de condecoración “José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial” y demás eventos de celebración y conmemorativos institucionales.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. En coordinación con el Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar formular, organizar, socializar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial a nivel nacional, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Coordinar la aplicación de pruebas que permitan diagnosticar las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de proponer planes y programas políticas que respondan a las necesidades identificadas los requerimientos de necesidades reales.
3. Realizar investigaciones y preparar los informes relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
4. Coordinar con los responsables en las Seccionales el seguimiento a los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL para agilizar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los servidores judiciales afectados.
5. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados la Administradora de Riesgos Laborales a nivel nacional.
6. Presentar los informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
7. Elaborar los documentos precontractuales, tales como estudios previos, plan operativo, y demás documentos exigidos por la ley de contratación de los contratos a cargo de la División.
8. Apoyar técnicamente el proceso de selección o prórroga del contrato de afiliación de la Rama Judicial al Sistema de Riesgos Laborales.
9. Consolidar los informes de seguimiento a los planes operativos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo remitidos por las Direcciones Seccionales.
10. Llevar a cabo el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales a nivel nacional que presenten incapacidades derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común que superen los 180 días de incapacidad, con el fin de lograr su reintegro a laborar o su pensión por invalidez.
11. Participar en la definición de la estructura documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por su permanente actualización.
12. Proponer los temas de capacitación y actualización requeridos para la División.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe Inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Sicología, Ingeniería Industrial, Administración o Trabajo Social	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - NÓMINA

1. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los planes y actividades que le sean asignados de conformidad con los lineamientos de la Unidad.
2. Revisar la nómina mensual de sueldos, retroactivos y vigencias expiradas del Nivel Central y la liquidación de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de la nómina del nivel central de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Proyectar los valores presupuestales necesarios para el pago de la nómina (PAC), para su entrega a la División de Tesorería.
4. Revisar los trámites relacionados con las incapacidades otorgadas a los servidores judiciales del nivel central de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Apoyar las capacitaciones a las Direcciones Seccionales en temas relacionados con nómina y seguridad social de acuerdo con los lineamientos generados por el Director de Unidad o Director Administrativo.
6. Revisar y dar trámite oportuno a los actos administrativos asociados a la nómina y seguridad social de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Revisar y dar trámite oportuno a los derechos de petición relacionados con nómina y seguridad social.
8. Generar el reporte de los indicadores de gestión del proceso de nómina y seguridad social como insumo para el sistema integrado de gestión y las Entidades de control que lo requieran.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de la Unidad de Recursos Humanos y Director Administrativo de la División de Asuntos Laborales, sobre temas relacionados con nómina y seguridad social.
10. Proyectar comunicaciones informativas a las Seccionales y nivel central sobre nuevos parámetros de liquidación de nómina.
11. Participar en las diferentes reuniones que se realicen sobre temas relacionados con la nómina, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Contaduría, Administración, Derecho, Ingeniería	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES – DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con el nombramiento, ingreso y retiro de los funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de los Directores Seccionales de Administración Judicial, y con las diferentes situaciones administrativas en que puedan encontrarse los servidores judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y retiro de los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de los Directores Seccionales de Administración Judicial, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
3. Mantener actualizada la base de datos de planta de personal con la información de los Acuerdos recibidos del Consejo Superior de la Judicatura, reportar las novedades de ingreso y retiro de los servidores a las dependencias que corresponda y las novedades de las diferentes situaciones administrativas de los servidores judiciales y generar los reportes de planta que requiera el Director de la Unidad.
4. Administrar el Sistema de Información en relación con el movimiento de la planta de personal de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas.
5. Elaborar y presentar los diferentes informes relacionados con el estado de la planta de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las Auditorías Internas y de Contraloría General de la República.
2. Proponer la actualización de los procedimientos de la Unidad, de acuerdo con la actualización de la normatividad relacionada con el talento humano.
3. Proyectar y revisar las comunicaciones y actos administrativos que delegue el Director de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Revisar proyectos de respuesta a derechos de petición relacionados con la provisión de cargos por concurso de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de las auditorías y de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
2. Asistir al Director de la Unidad de Recursos Humanos y a los Directores Administrativos de la Unidad en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente inherentes a la Unidad, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
3. Asistir a las reuniones de calidad de los profesionales de enlace, y apoyar las actividades estipuladas por el Comité Nacional de Calidad, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
4. Realizar el diagnóstico de las competencias laborales de los servidores de la Unidad y reportar anualmente los temas en los que se requiere capacitación.
5. Consolidar los informes relacionados con los planes de mejoramiento de la Unidad, de conformidad con los lineamientos del Grupo de Proyectos Transversales.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - DESPACHO DIRECTOR UNIDAD

1. Prestar el apoyo a la supervisión de los contratos en los cuales el Director de la Unidad es el supervisor.
2. Realizar el seguimiento presupuestal, administrativo y económico de los contratos en los cuales el Director de la Unidad es el supervisor.
3. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad.
4. Proyectar y tramitar documentos precontractuales, de acuerdo con los lineamientos generados por el Director de la Unidad, garantizando su conformidad con la normatividad vigente y el cumplimiento de los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
5. Presentar los requerimientos de contratación ante la Unidad de Compras Públicas y apoyar las respuestas a observaciones y cuando haya a lugar.
6. Gestionar ante la Unidad de Compras Públicas las modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y en los cuales ejerce supervisión.
7. Brindar apoyo profesional en los asuntos administrativos de la Unidad.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y recursos de reposición que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y de apelación a nivel nacional en los asuntos relacionados con la Unidad de Recursos Humanos, conforme al procedimiento correspondiente, sobre temas del régimen salarial y prestacional.
2. Recolectar la información para que se consoliden las respuestas a las tutelas sobre temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las funciones propias de la Unidad.
4. Preparar informes relacionados con el estado de los derechos de petición, recursos y tutelas que sean solicitados por el Jefe inmediato, Director de la Unidad de Recursos Humanos.
5. Elaborar informes y estudios oportunos de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección de la Unidad.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CESANTÍAS

1. Revisar y liquidar cesantías definitivas de servidores adscritos del nivel central, verificando en el sistema la información laboral, el Fondo de afiliación, y el derecho a pagos de cada servidor judicial para ser incluidas en la resolución de prestaciones sociales, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Revisar las peticiones de liquidación de prestaciones sociales que llegan a la Sección para dar el trámite respectivo de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Elaborar la conciliación y depuración de las novedades reportadas cada mes.
4. Notificar a los usuarios los actos administrativos que se emitan en la Sección de Prestaciones Sociales y realizar su correspondiente seguimiento.
5. Atender a los servidores judiciales en las consultas que realicen sobre reconocimiento, liquidación, y pago de prestaciones sociales.
6. Archivar los documentos tramitados de acuerdo con las normas de gestión documental.
7. Revisar y liquidar los honorarios a conjueces y proyectar la resolución para el pago.
8. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para ser reportadas a los fondos de cesantías privados.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES– PRESTACIONES SOCIALES- CESANTIAS

1. Generar mensualmente a través del sistema de nómina, el archivo de la doceava del nivel central de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Proyectar la resolución para el pago de las doceavas que se deben transferir al Fondo Nacional de Ahorro.
3. Realizar seguimiento y verificar los movimientos de la cuenta global de la Rama Judicial Nivel Central con el Fondo Nacional del Ahorro.
4. Elaborar la conciliación mensual de la cuenta de la Rama Judicial nivel central con el Fondo Nacional del Ahorro
5. Apoyar a la coordinación contestando recursos, oficios y/o derechos de petición de los funcionarlos de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para ser reportadas al Fondo Nacional del Ahorro de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Revisar y liquidar cesantías definitivas de servidores adscritos del nivel central afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, verificando en el sistema la información laboral y el derecho a pagos de cada servidor judicial para ser incluidas en la resolución de prestaciones sociales de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Atender a los servidores Judiciales en las consultas que realicen sobre reconocimiento, liquidación, y pago de prestaciones sociales.
9. Archivar los documentos tramitados de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Manejar el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para los trámites que se requieran en la Sección de Prestaciones Sociales.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – ASUNTOS LABORALES

1. Elaborar documentos y presentar soportes, correspondientes a los procesos relacionados con el mantenimiento de las distintas funcionalidades del aplicativo de nómina
2. Diseñar los procedimientos que deban adoptarse como parte de las mejoras y mantenimiento del sistema de nómina y módulos complementarios y actualizar la documentación correspondiente.
3. Brindar apoyo a los usuarios del sistema de nómina y módulos complementarios sobre el funcionamiento y procedimientos a seguir para la gestión de los distintos módulos.
4. Realizar el levantamiento de información como parte del diagnóstico para el mantenimiento del sistema de nómina y módulos complementarios.
5. Efectuar las pruebas de escritorio y funcionales del sistema de nómina y módulos complementarios.
6. Realizar actividades orientadas a conservar y mejorar la calidad de datos del sistema de información de nómina y módulos complementarios.
7. Generar los informes y reportes que requiera el Director de la Unidad de Recursos Humanos, sobre los datos contenidos en el sistema de nómina y módulos complementarios.
8. Documentar los ajustes y mejoras a los procesos propios del sistema de nómina y módulos complementarios.
9. Capacitar sobre los procesos, funcionalidades, ajustes y cambios que se realicen en el aplicativo de nómina y módulos complementarios.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Administrar los parámetros, del sistema de nómina y módulos complementarios y velar por el cumplimiento de los estándares definidos para el sistema.
2. Gestionar las versiones, documentación y cambios del sistema de nómina y módulos complementarios.
3. Mantener actualizado el sistema de nómina de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Adelantar revisiones y diagnóstico de necesidades de mantenimiento y actualización del sistema de nómina y módulos complementarios y velar por la seguridad del mismo, conforme a las directrices de la Unidad de Informática.
5. Presentar a consideración del Director de la Unidad de Recursos Humanos los proyectos necesarios para mantener actualizado el sistema de nómina y módulos complementarios.
6. Dar soporte en las actividades de análisis, diseño necesarias para mantener actualizado el sistema de nómina y módulos complementarios.
7. Gestionar los reportes requeridos por el Director de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Proyectar las respuestas a las inquietudes sobre información y funcionamiento del sistema de nómina y módulos complementarios.
9. Capacitar sobre los procesos, funcionalidades, ajustes y cambios que se realicen en el aplicativo de nómina y módulos complementarios.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

1. Contribuir con el análisis de los resultados de la aplicación de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial de la Rama Judicial.
2. Apoyar la realización de las actividades de intervención de los Factores de Riesgo Psicosocial en los servidores judiciales, contratistas, judicantes y practicantes universitarios, de acuerdo con los resultados obtenidos de la aplicación de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial de la Rama Judicial.
3. Contribuir al desarrollo del programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo psicosocial del SG-SST de la Rama Judicial.
4. Participar en la investigación, diagnóstico, medición e interpretación de las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de someterlas a consideración del Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social.
5. Elaborar los documentos precontractuales requeridos por la Unidad de Compras Públicas, apoyar la respuesta técnica a observaciones de los proponentes, así como los procesos de evaluación para la adjudicación de contratos.
6. Apoyar la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos que deba organizar la Entidad a través de la División de Bienestar y Seguridad Social para beneficiar a los servidores judiciales a nivel nacional.
7. Apoyar el recibimiento y la inducción de los servidores, contratistas y trabajadores en misión nuevos, con el objeto de integrarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e informarles sobre los peligros y riesgos en su trabajo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como sus responsabilidades dentro del SG-SST.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL

1. Coordinar, hacer seguimiento y controlar la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados y funcionarios de la Rama Judicial en las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el apoyo de los asesores designados por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con los procedimientos correspondientes y la normatividad vigente.
2. Participar en la investigación, diagnóstico, medición e interpretación de las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en materia de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de someterlas a consideración del Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social.
3. Elaborar los documentos precontractuales requeridos por la Unidad de Compras Públicas, apoyar la respuesta técnica a observaciones de los proponentes, así como los procesos de evaluación para la adjudicación de contratos.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y reclamos que presenten los servidores judiciales de acuerdo con su competencia.
5. Verificar el cumplimiento de la ARL en el pago de prestaciones económicas y velar por el cumplimiento adecuado de las prestaciones asistenciales derivadas de eventos de origen laboral de los servidores de las Altas Corporaciones y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Apoyar la realización de eventos culturales, recreativos y deportivos que deba organizar la Entidad a través de la División de Bienestar y Seguridad Social para beneficiar a los servidores judiciales a nivel nacional.
7. Apoyar el recibimiento y la inducción de los servidores, contratistas y trabajadores en misión nuevos, con el objeto de integrarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial e informarles sobre los peligros y riesgos en su trabajo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como sus responsabilidades dentro del SG-SST.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Ingeniería Financiera, Derecho, Ingeniería de sistemas, Sicología o Sociología.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	9
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística.	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales y elementos salariales.
2. Proyectar y solicitar los recursos para el pago de cesantías y reconocimiento de la medalla José Ignacio de Márquez de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Liquidar las cesantías anualizadas de servidores adscritos del nivel central para ser reportadas a los fondos de cesantías de conformidad con los procedimientos.
4. Liquidar, realizar seguimiento, y elaborar de actos administrativos de reconocimiento de cesantías retroactivas de conformidad con los procedimientos.
5. Realizar las liquidaciones definitivas y demás a que haya lugar.
6. Dar el soporte al manejo de información sobre cesantías en el aplicativo de nómina.
7. Elaborar informes sobre cesantías retroactivas, seguimiento, liquidación y pago de cesantías.
8. Mantener actualizada y digitalizada la documentación relativa a los asuntos propios del grupo de trabajo, velando por su correcto archivo y conservación.
9. Apoyar en las respuestas de los recursos de apelación sobre cesantías retroactivas que remitan las Seccionales.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Liquidar, revisar y generar las nóminas periódicas de retroactivos y vigencias expiradas del Nivel Central de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Generar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sobre las liquidaciones y pago de nómina y seguridad social formulen los servidores del Nivel Central de conformidad con los procedimientos correspondientes.
4. Consolidar y registrar mensualmente la información relacionada con el pago de aportes voluntarios a los Fondos de Pensiones y Ahorro Fomento a la Construcción (AFC) de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Verificar las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas.
6. Consolidar la información para el pago de aportes voluntarios a los Fondos de Pensiones y Ahorro Fomento a la Construcción (AFC) para su entrega a la División de Tesorería y registrarla en los formatos correspondientes mensualmente.
7. Participar en las diferentes reuniones que se realicen sobre temas relacionados con la nómina, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Generar y distribuir los reportes y terminales de nómina y remitirlos a la División de Tesorería, Ejecución Presupuestal y Contabilidad según corresponda.
9. Ejercer la secretaría técnica del comité de cambios del sistema de nómina.
10. Apoyar el cierre de la nómina.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Del Recurso Humano o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - ASUNTOS LABORALES

1. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y recursos de reposición que se presenten contra los actos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y de apelación a nivel nacional, relacionados con el régimen salarial y prestacional.
2. Apoyar en la recolección de la información para que se consoliden las respuestas a las tutelas sobre temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Realizar la consulta en los sistemas de información sobre las demandas en curso contra la Rama Judicial para establecer la aplicación del silencio negativo conforme al procedimiento correspondiente.
4. Notificar los diferentes actos administrativos y actualizar dicha información en la base de datos que corresponda de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
5. Preparar y presentar los informes que sean solicitados por el Director Administrativo y Director de la Unidad de Recursos Humanos.
6. Asegurar una base de datos que contenga el reparto y control de los derechos de petición y recursos a cargo de la División.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES - PRESTACIONES SOCIALES

1. Revisar las certificaciones y formatos requeridos para trámite de bono pensional de los servidores judiciales del nivel central.
2. Velar por la actualización de la normatividad relacionada con las funciones propias del grupo de trabajo.
3. Administrar el archivo requerido para la expedición de bonos pensionales.
4. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicios y salarios para la liquidación o trámite de pensiones de los servidores y ex servidores del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas respecto de pagos realizados a servidores y ex servidores judiciales.
6. Proyectar respuesta a derechos de petición relativos a pagos.
7. Atender requerimientos de autoridades judiciales y administrativas respecto de pagos realizados a servidores y ex servidores judiciales.
8. Presentar los informes requeridos por sus supervisores.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Realizar el proceso de cobro de mayores valores pagados por concepto de nómina, seguridad social y prestaciones sociales a servidores y ex servidores judiciales de las altas corporaciones y Dirección Ejecutiva de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar el cobro de mayores valores pagados por concepto de aportes a las diferentes Entidades del Sistema de Seguridad Social.
3. Presentar informes sobre el estado del cobro de los valores que deben ser reintegrados a la Entidad de conformidad con el procedimiento correspondiente.
4. Liquidar los valores a recobrar a las Entidades correspondientes.
5. Proyectar y notificar los Actos Administrativos a través de los cuales se ordena el reintegro de los mayores valores pagados.
6. Presentar informes a la Unidad de Presupuesto sobre los valores reintegrados a la Entidad, de acuerdo con el procedimiento.
7. Realizar conciliación mensual del estado de los mayores valores pagados.
8. Comunicar y notificar los actos administrativos que sean delegados por el Director de la División.
9. Apoyar el cierre de la nómina.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - NÓMINA

1. Liquidar, revisar y generar las nóminas periódicas de retroactivos y vigencias expiradas del Nivel Central de conformidad con los procedimientos correspondientes.
2. Proyectar las respuestas a los requerimientos que sobre las liquidaciones y pago de nómina y seguridad social formulen los servidores del nivel central de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Verificar las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas.
4. Participar en las reuniones sobre temas relacionados con la nómina.
5. Revisar y estudiar las solicitudes de los diferentes bancos, cooperativas y fondos, que requieren código de descuento por nómina.
6. Participar en las reuniones sobre temas relacionados con la nómina.
7. Apoyar el cierre de la nómina.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas.
2. Asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar bases de datos y registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos servicio secreto
5. Brindar apoyo en el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, para dar cumplimiento a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Proponer el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia, así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y los procedimientos respectivos.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Tres años y Seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 12
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 4
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Organizar y archivar los documentos que se generen en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizados las bases de datos que sean asignadas por el superior de los trámites que adelanta la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Cumplir los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal, fondos especiales y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el tema.
2. Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial y velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Determinar los métodos y procedimientos para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.
5. Elaborar los informes presupuestales, contables, de tesorería y de fondos especiales, que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, al Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de la Nación, a la Dirección General del Presupuesto y demás entidades que lo requieran.
6. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Atender los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Seccionales.
8. Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales, conforme con la normativa vigente.
9. Apoyar la coordinación, planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
11. Velar por la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, de fondos especiales y patrimoniales de la Rama Judicial.
12. Garantizar la constitución de la reserva presupuestal.
13. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
15. Velar por la oportuna publicación de los Estados Financieros de la Rama Judicial.
16. Velar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, por el oportuno pago de la nómina.

17. Prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión en el marco de sus competencias.
18. Generar alertas y preparar informes sobre la ejecución de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales.
19. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Liderar el cumplimiento de los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal, de fondos especiales y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes, y asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el tema.
2. Adelantar los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial y velar por la asignación equitativa a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Coordinar la definición de los métodos y procedimientos para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial verificando el registro de las operaciones.
5. Liderar la elaboración de los informes presupuestales, contables, de tesorería y de fondos especiales, que debe presentar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, al Consejo Superior de la Judicatura, a la Contraloría General de la República, a la Contaduría General de la Nación, a la Tesorería General de la Nación, a la Dirección General del Presupuesto y demás Entidades que lo requieran.
6. Liderar la ejecución del programa Anual de Caja de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Coordinar la atención de los pagos que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; velar por la custodia de fondos y valores, y situar los dineros correspondientes a las Direcciones Seccionales.
8. Controlar y efectuar seguimiento a los ingresos derivados de los fondos especiales, conforme con la normativa vigente.
9. Coordinar la planeación y control de las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la Entidad.
10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Liderar la oportuna rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, de fondos especiales y patrimoniales de la Rama Judicial.
12. Coordinar la constitución de la reserva presupuestal.
13. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
15. Coordinar la oportuna publicación de los Estados Financieros de la Rama Judicial.

16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos el oportuno pago de la nómina.
17. Prestar la asesoría que requieran las diferentes unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión en el marco de sus competencias.
18. Generar alertas y preparar informes sobre la ejecución de la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales.
19. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
20. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
21. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
22. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
23. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Asesorar y presentar recomendaciones al Director Ejecutivo de Administración Judicial, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
28. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública o Ingeniería Financiera Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, en el sistema de información financiera.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y principios presupuestales.
3. Presentar reportes de ejecución presupuestal cuando sean solicitados, acorde con la normativa vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar, en el sistema de información financiera, el traslado de los registros de las vigencias futuras, de las reservas presupuestales constituidas por el nivel central y las Direcciones Seccionales y el registro de los reintegros presupuestales de gasto y de ingreso en cada anualidad.
5. Coordinar la expedición de: certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP), así como sus modificaciones, conforme con los procedimientos establecidos.
6. Velar porque se mantenga actualizada la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
7. Revisar y proyectar las respuestas a solicitudes o derechos de petición relacionados con las actividades.
8. Elaborar informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y de las reservas presupuestales de la Entidad y las Direcciones Seccionales.
9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento, Plan Estratégico Institucional, en el área de su competencia.
10. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
16. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera. Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

FUNCIONES - CONTABILIDAD

1. Elaborar, suscribir y publicar los estados financieros del Consejo Superior de la Judicatura, certificando la razonabilidad de la información contenida y el cumplimiento del marco normativo vigente para las Entidades de gobierno, establecido en el Régimen de Contabilidad Pública
2. Efectuar el análisis a los estados financieros y proponer al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las alternativas para el mejoramiento continuo del proceso contable.
3. Elaborar los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la República y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable y conciliación de información entre las áreas velando por la actualización y capacitación de los empleados encargados de la función contable.
5. Autorizar las obligaciones presupuestales elaboradas en la cadena de pago de ejecución del presupuesto de gastos, verificando que se apliquen los descuentos de ley y que se encuentren ajustado a las autorizaciones emitidas por el ordenador de gasto.
6. Coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Autorizar los acreedores varios que se constituyan para el trámite de devolución de ingresos, devolución de descuentos efectuados a contratistas, traslado de recursos entre cuentas bancarias, y demás conceptos, que le sean solicitadas.
8. Propender por un buen ambiente laboral basado en la comunicación asertiva, el respeto por el otro y la objetividad.
9. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento, Plan Estratégico Institucional, en el área de su competencia.
10. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
16. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública, ciencias contables o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

FUNCIONES - TESORERÍA

1. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de la División de Tesorería el pago de las obligaciones, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales tramitadas en el SIIF o en el sistema de regalías; y la devolución de ingresos, atendiendo los parámetros del SIIF Nación y la orientación de la alta dirección.
2. Coordinar el proceso de Administración del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- con los usuarios SIIF Perfil pagador encargados de la labor en la División de Tesorería y con la Unidad de Planeación.
3. Generar en el SIIF el reporte de las cuentas por pagar que anualmente constituye la Entidad y presentarlo al Director de la Unidad de Presupuesto.
4. Coordinar el proceso de pago a través del portal virtual de los bancos.
5. Suscribir los cheques que sean girados contra las cuentas bancarias que maneja la Tesorería de la Dirección Ejecutiva y los documentos que ordenan el traslado de recursos.
6. Realizar pagos electrónicos en el portal de los bancos; autorizar en el SIIF Nación las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales, extensivas, órdenes bancarias y lo correspondiente en el Sistema General de Regalías.
7. Recibir, revisar, conciliar y registrar por grandes totales la información relacionada con la liquidación de la nómina que entrega la División de Asuntos Laborales e informar los ajustes que se requieran.
8. Controlar y autorizar la anulación de cheques y la constitución de acreedores varios.
9. Revisar el informe y presentar el resultado de los estándares de ejecución y permanencia de los recursos en las cuentas bancarias autorizadas, así como el Indicador de PAC NO utilizado -INPANUT-.
10. Controlar los giros recibidos en las cuentas bancarias que maneja la División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva y ordenar oportunamente el reintegro de excedentes a la Dirección del Tesoro Nacional.
11. Revisar las conciliaciones bancarias y coordinar la gestión ante los bancos.
12. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de Tesorería el proceso de asignación y clasificación de ingresos comunicados por el Ministerio de Hacienda de conformidad con la información suministrada por las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales.
13. Coordinar con el Director de la Unidad de Presupuesto y el Director de la Unidad de Informática el adecuado funcionamiento de los sistemas de información donde reposan los archivos de pago –SIIF, SAFIRHO– y demás aplicativos.
14. Velar y coordinar las acciones legales requeridas en caso de pérdida.
15. Hacer seguimiento al proceso de digitalización de los documentos soportes de los pagos.
16. Ordenar el registro en el SIIF y en la base de datos, de las órdenes Judiciales de embargo que reciba la División de Tesorería.
17. Coordinar el proceso de generación en el SIIF Nación de los certificados de ingresos y retenciones de proveedores y contratistas.
18. Coordinar la elaboración; firmar y enviar el informe de movilización de títulos valores para la compañía de seguros.
19. Coordinar el proceso de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales a través del operador.
20. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

22. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
26. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
28. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera Posgrado en contabilidad, finanzas, presupuesto público, gestión pública, ciencias contables o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Proponer al Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a esta según el ámbito de su competencia, los mecanismos, procedimientos e instructivos necesarios para controlar el flujo de los recursos provenientes de los diferentes fondos especiales de la Rama Judicial.
2. Coordinar con las partes interesadas, los asuntos relativos a los recursos que conforman los Fondos Especiales de la Rama Judicial para su administración y recaudo, en atención a las políticas y directrices del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura sobre el recaudo y control de los recursos que componen los fondos especiales de la Rama Judicial.
4. Asesorar, proponer lineamientos y recomendaciones y absolver las consultas sobre manejo de los depósitos judiciales y de los demás conceptos que conforman los fondos especiales que presenten las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las metodologías de cálculo establecidos en la normativa sobre los rendimientos generados por los depósitos Judiciales y demás conceptos de los fondos especiales que los generen, y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o, por su conducto, al Consejo Superior de la Judicatura, las acciones a seguir cuando se detecten inconsistencias.
6. Liderar la preparación de los informes sobre el recaudo, la evolución y proyecciones de las diferentes rentas que conforman los Fondos Especiales a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y, por su intermedio, al Consejo Superior de la Judicatura.
7. Coordinar la administración de la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado a nivel nacional de los depósitos judiciales, efectuando el control y seguimiento de los mismos.
8. Liderar la coordinación con el Banco Agrario los asuntos relativos a la administración de los depósitos judiciales.
9. Coordinar el proceso de prescripción de depósitos judiciales a nivel nacional de conformidad con la normativa.
10. Coordinar el reporte a la Unidad de Planeación los informes de recaudo y las proyecciones sobre recursos provenientes de Fondos Especiales para las vigencias futuras.
11. Coordinar la revisión del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de devolución de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a las cuentas manejadas por la División.
12. Coordinar la proyección de los actos administrativos requeridos para devolver o trasladar el recurso de los Fondos Especiales a la cuenta que legalmente corresponda y efectuar la respectiva operación financiera siempre que no sea de competencia de la División de Tesorería.

13. Coordinar el traslado de los recursos de los Fondos Especiales a las Entidades beneficiarias establecidas en la normativa.
14. Atender peticiones, quejas y solicitudes que versen sobre asuntos de competencia de la dependencia.
15. Proyectar acuerdos, circulares, resoluciones y demás normas internas que establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de competencia de la dependencia.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. Velar por el cumplimiento de las normas y de los principios presupuestales.
2. Orientar a las áreas financieras de las Direcciones Seccionales, en los procesos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos presupuestales.
3. Efectuar el registro de la ejecución presupuestal en SIIF, del conjunto de operaciones que corresponden a los módulos: Gestión Presupuesto de Gastos, específicamente operaciones de ejecución presupuestal del gasto (EPG) y terceros y cuentas bancarias, (ADM); Gestión Presupuesto de Ingresos; Autorizador Endoso y Gestión Modificación Presupuestal, específicamente operaciones de solicitud de traslado. Previa revisión de soportes.
4. Mantener actualizada la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Verificar, documentar y gestionar los reintegros presupuestales, para registrarlos en el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Generar reportes periódicos y preparar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para enviarlos a las Unidades responsables de ejecutar los recursos
7. Monitorear y elaborar reportes de la ejecución de la reserva presupuestal de las Direcciones Seccionales
8. Preparar y soportar documentalmente el acta de constitución y cierre de la reserva presupuestal, para revisión del Director Administrativo.
9. Realizar, en el SIIF el traslado de compromisos de vigencias futuras y crear compromisos de vigencia actual a partir de vigencias futuras.
10. Participar del ajuste de los procesos y procedimientos presupuestales internos, de conformidad con las modificaciones normativas y procedimentales emanadas de la DGPP y del SIIF NACIÓN.
11. Contribuir en la elaboración de documentos e informes relacionados con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - CONTABILIDAD

1. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le hayan sido asignados, verificar que las Direcciones Seccionales hayan hecho lo propio, velando por la depuración de los saldos de las cuentas y la ausencia de errores relevantes.
2. Conciliar los saldos de los estados financieros con los reportes de las dependencias proveedoras de información, preparar las circulares que deban ser enviadas a las Direcciones Seccionales para el fortalecimiento del sistema de control interno contable, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, mantener actualizado el Manual de Políticas Contables, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable y conciliación de información entre las áreas velando por la actualización y capacitación de los empleados encargados de la función contable
4. Verificar la actualización continua del Boletín de Deudores Morosos del Estado consolidado al nivel nacional, atendiendo el cronograma y requerimientos técnicos establecidos por la Contaduría General de la Nación
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - TESORERÍA

1. Participar en la elaboración en coordinación con la Unidad de Planeación la propuesta de distribución del PAC de recursos Nación CSF y SSF para la vigencia siguiente.
2. Revisar y aprobar la primera semana de cada año, las solicitudes de creación de escenarios de distribución de cupo PAC para la vigencia actual y rezago año siguiente, por unidad, recurso y objeto de gasto.
3. Participar en la elaboración y revisión de la circular inicial sobre "Administración de PAC, con base en las directrices comunicadas por la DGCP y TN y el calendario definido; el informe y la circular de la Ejecución del PAC del mes inmediatamente anterior.
4. Participar en la gestión de Administración del PAC con la revisión de adiciones de cupo PAC a solicitar al MHCP; evaluar y aprobar las versiones de anticipo de obligaciones de rezago año anterior registradas por el nivel central y por las Seccionales; la consulta de la información de los reportes para la toma de decisiones, operatividad del SIIF y evaluar la viabilidad.
5. Revisar el reporte mensual de deducciones del SIIF del penúltimo mes, con saldo por pagar.
6. Participar en el proceso de traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional -CUN-; la conciliación de partidas con los registros que refleja el SIIF Nación y elaborar el reporte del estado de los recursos de tarjetas de abogado.
7. Preparar el informe mensual para evaluar el resultado de las metas de productividad del personal de la división y comunicarlo al Director Administrativo de la División.
8. Actualizar los procedimientos de la División de Tesorería y elaborar y socializar guías o instructivos; normas, mejoras y cambios en el SIIF.
9. Atender las consultas elevadas por las Seccionales, por las Unidades, Divisiones o áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en forma telefónica, personal y por correo electrónico, en asuntos relacionados con la función del área.
10. Registrar la firma en los bancos y autorizar los pagos a través de los portales de los Bancos y firmar los cheques que se giren contra las cuentas bancarias de la Tesorería.
11. Autorizar en el SIIF Nación las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales, extensivas, de devolución de ingresos, órdenes bancarias, entre otros.
12. Apoyar el proceso de preparación, revisión y ajuste de la información para la elaboración de las declaraciones de retención en la fuente por Renta IVA e ICA.
13. Apoyar y orientar al Usuario SIIF Perfil Pagador responsable de la labor, en las acciones que contribuyan a depurar las partidas que surjan en los procesos del área.
14. Revisar los reportes de reintegros a favor de la DGCPTN; o a través de traspasos de fondos o por proceso de compensación de deducciones.
15. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo, fiscalización de la DIAN; contribución pro-estampilla y contribución contratos de obra pública; plan de mejoramiento de la División de Tesorería y apoyar la elaboración de la respuesta a los requerimientos de los entes de vigilancia y control.
16. Velar y responder por la conservación, custodia, manejo y mantenimiento en la caja fuerte, de las chequeras, token, sellos y documentos a su cargo y adelantar el trámite legal correspondiente en caso de pérdida.
17. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
18. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
19. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

20. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
21. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	19
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Preparar los informes con destino al Sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, validarlos y transmitirlos electrónicamente, atendiendo los medios y requerimientos técnicos de información y hacer la publicación en la página web de los estados financieros firmados por los responsables
2. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le hayan sido asignados, verificar que las Direcciones Seccionales hayan hecho lo propio, velando por la depuración de los saldos de las cuentas y la ausencia de errores relevantes.
3. Conciliar los saldos de los estados financieros con los reportes de las dependencias proveedoras de información, preparar las circulares que deban ser enviadas a las Direcciones Seccionales para el fortalecimiento del sistema de control interno contable, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Coordinar con la División de Tesorería las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y revisar las declaraciones tributarias que se proyecten, supervisar y verificar la transmisión de la información exógena requerida por las autoridades tributarias.
5. Validar, reportar y conciliar las Operaciones Recíprocas con las Entidades estatales.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

14. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía o Contaduría Pública	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) mes de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Coordinar el adecuado trámite de las solicitudes de devolución de sumas de dinero consignadas en exceso o que no correspondan a las cuentas manejadas y apoyar el seguimiento a la estadística de las devoluciones de dineros que realiza Fondos Especiales.
2. Hacer seguimiento y control a las solicitudes de devolución presentadas por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, por concepto del arancel dispuesto en la Ley 1653 de 2013, o la norma que la modifique o adicione, que cumplen los requisitos previstos para la procedencia de la devolución.
3. Proyectar el informe de gestión en el primer trimestre del año, conforme a los insumos reportados por los demás profesionales que conforman el equipo de Fondos Especiales.
4. Proyectar el informe de ingresos de los Fondos Especiales de la vigencia inmediatamente anterior, y una vez aprobado por la Alta Dirección, publicarlo en la página WEB de la Entidad.
5. Efectuar el seguimiento y control al plan operativo de Fondos Especiales.
6. Realizar el seguimiento y control de planes de mejora con motivo de los informes de entes de control interno y externo de los Fondos Especiales.
7. Apoyar el control de los recursos que ingresan a la Entidad por concepto de las Leyes 6 de 1992 y 55 de 1985 (Sector Justicia), y las que la modifiquen o adicionen.
8. Ejercer el control dual frente a traslados de libretas de las cuentas CUN y autorizaciones de pago de devoluciones.
9. Establecer canales de comunicación con las Entidades públicas y privadas, en los temas referentes a Fondos Especiales.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

17. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Realizar el pago de las diferentes modalidades de solicitudes de devoluciones de dineros a cargo de Fondos Especiales.
2. Constituir los depósitos dispuestos en atención a las devoluciones presentadas.
3. Gestionar los traslados de las cuentas DTN a las cuentas del Fondo para la Modernización.
4. Revisar los montos a trasladar de los recaudos de las cuentas del Fondo para la Modernización a CUN, a Ministerio de Justicia y a USPEC.
5. Conciliar la cuenta de DTN causaciones.
6. Revisar la liquidación mensual de los rendimientos financieros de las Cuentas de los Fondos Especiales de la Rama Judicial, y preparar el informe para la causación de dichos rendimientos en el SIIF NACIÓN. (Revisar la tasa semanal de la DTF en Superintendencia Financiera o Banco de la República con instrumento para calcular los rendimientos financieros).
7. Efectuar el seguimiento mensual al ingreso y egreso de las libretas CUN 270102 y 270108 de los Recursos del Fondo para la Modernización Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia al igual que los recursos del arancel recaudados.
8. Conciliar la cuenta de rendimientos con las Divisiones de Ejecución Presupuestal y Contabilidad.
9. Proyectar respuesta a peticiones referentes a los asuntos de su competencia.
10. Verificar cumplimiento de requisitos de las solicitudes de traslados de la libreta CUN de la unidad 2 a las unidades 8 y 4 de las Direcciones Seccionales y División de Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Gestionar el traslado de las libretas de la cuenta CUN para la respectiva autorización.
12. Revisar la información en SIIF NACIÓN de lo que se encuentra en la CUN.
13. Inventariar la estadística de las solicitudes de traslado de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial a nivel nacional.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - TESORERÍA

1. Administrar el PAC de la Entidad y asignar el cupo PAC a las subunidades, acorde con los lineamientos de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y el Administrador SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y las directrices de la alta dirección o del Director de la Unidad de Presupuesto.
2. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planeación la propuesta de distribución del PAC de recursos Nación CSF y SSF para la vigencia siguiente.
3. Elaborar la circular inicial sobre "Administración de PAC, con base en las directrices comunicadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y el calendario definido.
4. Preparar el informe mensual de Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-.
5. Generar en el SIIF Nación el reporte mensual de deducciones del penúltimo mes, con saldo por pagar y solicitar a los pagadores Seccionales las acciones correspondientes.
6. Preparar mensualmente la información para la declaración de retención en la fuente para la DIAN y bimensualmente la información para la declaración de retención en la fuente por ICA, de acuerdo con la información registrada en SIIF.
7. Velar por el pago oportuno de las Declaraciones de Impuestos y preparar los informes para atender los requerimientos de la DIAN.
8. Presentar oportunamente el Informe Mensual de Contribución Contrato de Obra FONSECON, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio del Interior, a la normatividad y a la respectiva Guía SIIF y generar el Documento de Compensación.
9. Generar semestralmente en el SIIF Nación, el documento de compensación Pro-estampilla Universidad Nacional y otras Universidades Estatales, de acuerdo con la Guía SIIF y a las normas.
10. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control
11. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos en el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

19. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración o Contaduría Pública	Un año (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Coordinar el proceso de prescripción de los depósitos judiciales.
2. Ejercer el rol de usuario administrador en el portal Web del Banco Agrario, con el fin de crear usuarios de nómina y reportar las novedades registradas por los despachos judiciales en el portal Web del Banco Agrario.
3. Velar por la implementación de las funcionalidades del portal web de depósitos Judiciales en todos los despachos Judiciales del país.
4. Proyectar respuesta a peticiones referentes al manejo de Depósitos Judiciales.
5. Elaborar informes del manejo, administración y control de los Depósitos Judiciales cuando sean requeridos.
6. Proyectar el informe de cobros irregulares de depósitos judiciales con destino al Consejo Superior de la Judicatura para aprobación del Director Ejecutivo.
7. Administrar la base de datos suministrada por el Banco Agrario del consolidado a nivel nacional, de los depósitos Judiciales, para el control y seguimiento de los mismos.
8. Apoyar el trámite para el reconocimiento de los cobros irregulares de Depósitos Judiciales.
9. Solucionar las reclamaciones presentadas por las dependencias Judiciales en lo referente al proceso de prescripción de los Depósitos Judiciales.
10. Proyectar las Resoluciones por medio de las cuales se activan por orden judicial los Depósitos Judiciales prescritos.
11. Absolver las consultas que formulen las dependencias Judiciales, el Banco Agrario de Colombia u otra Entidad sobre la administración, control y manejo de depósitos judiciales, administración de usuarios e implementación del PWT para el manejo electrónico de los Depósitos Judiciales.
12. Apoyar el seguimiento y control de los Depósitos Judiciales que corresponden a lo recaudado en virtud del Arancel que preveía la Ley 1653 de 2013, que también corresponde hacer al Banco Agrario y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
13. Revisar e inventariar la activación de los depósitos judiciales prescritos.
14. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad en el grupo de Fondos Especiales.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
18. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - CONTABILIDAD

1. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignados.
2. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados, garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direcciones Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de los saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallada que soportan los registros contables, apoyando a las Direcciones Seccionales sobre su aplicación y manejo.
6. Preparar y trasmitir y mantener actualizado el Boletín de Deudores Morosos del Estado consolidado al nivel nacional, atendiendo el cronograma y requerimientos técnicos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignadas.
8. Proyectar comunicaciones a dependencias internas y externas sobre los asuntos a su cargo.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - TESORERIA

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documentos soportes de pago y se hayan realizado la totalidad de procedimientos y acciones correspondientes, previo a que lance o autorice el proceso de pago en el SIIF Nación o en el Sistema General de Regalías.
2. Revisar que las cuentas por pagar estén incluidas en las solicitudes de PAC.
3. Revisar las Sentencias que incluyan liquidación de aportes al sistema de seguridad social y programar el giro de los recursos y realizar las demás actividades pertinentes.
4. Incorporar en el SIIF Nación el pago de las obligaciones y comunicarlo para su autorización.
5. Autorizar en el SIIF Nación, de acuerdo con su competencia, las órdenes de pago generadas por el Usuario SIIF Perfil Pagador de la División e informar inmediatamente para que continúen con las acciones correspondientes.
6. Comunicar a la instancia competente las situaciones e incidentes que reporte el SIIF Nación.
7. Realizar en el SIIF Nación el proceso de las cuentas por pagar y conciliar lo pertinente.
8. Participar en el proceso de devoluciones en el SIIF Nación.
9. Participar en las labores de identificación de partidas, conciliación de ingresos presupuestales y no presupuestales; registro en los libros auxiliares de bancos; depurar las partidas de las conciliaciones bancarias y generar reportes.
10. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control.
11. Realizar en el SECOP II las verificaciones y procesos de competencia de la Tesorería.
12. Adelantar ante la instancia Judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de órdenes de pago o cualquier situación que surja en el proceso de pago de los compromisos o en el desarrollo de las labores asignadas.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelven recursos y peticiones.
2. Atender consultas y peticiones en asuntos de competencia del grupo de Fondos Especiales.
3. Proyectar respuestas a acciones de tutela e incidentes de desacato con destino a la División de Procesos para firma del jefe inmediato, correspondiente a asuntos relacionados con Fondos Especiales.
4. Brindar asesoría jurídica en la actualización de los procesos, procedimientos y modelos de operación propios del grupo de Fondos Especiales, incluyendo los adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - FONDOS ESPECIALES

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de devoluciones de dinero.
2. Proyectar oficios de devolución de documentos por no cumplimiento de requisitos.
3. Reportar a los beneficiarios, el soporte de la transferencia del dinero efectuada, en cumplimiento del acto administrativo que dispuso la devolución.
4. Atender las consultas frente al trámite para la devolución de dineros.
5. Proyectar respuestas a requerimientos presentados a la Unidad sobre asuntos de su competencia.
6. Reportar los extractos de las cuentas de multas y arancel judicial a los abogados de las Direcciones Seccionales.
7. Absolver consultas alusivas a las consignaciones por concepto de multas en cuentas del Fondo para la Modernización.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - CONTABILIDAD

1. Hacer en SIIF Nación los registros contables de los hechos económicos del nivel central que le sean asignados y velar por la adecuada parametrización y pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contenga la información a su cargo.
2. Conciliar los saldos contables con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia de información al nivel nacional y proponer acciones para su mejoramiento continuo.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direcciones Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de los saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Coordinar con la División de Tesorería la conciliación de saldos, y proyectar las declaraciones tributarias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, su pago o compensación.
6. Validar la información, proyectar y transmitir información exógena requerida por las autoridades tributarias.
7. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallada que soportan los registros contables que le han sido encomendados, apoyando a las Direcciones Seccionales sobre su aplicación y manejo.
8. Validar, reportar y conciliar las operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda y demás entidades estatales que le sean encomendadas.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - TESORERÍA

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documentos y acciones requeridas para el pago.
2. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de la Tesorería.
3. Revisar que las cuentas por pagar estén incluidas en las solicitudes de PAC.
4. Revisar las Sentencias que incluyan liquidación de aportes al sistema de seguridad social y programar el giro de los recursos.
5. Generar órdenes de pago en el SIIF Nación y realizar los procesos correspondientes.
6. Autorizar en el SIIF Nación las órdenes de pago generadas por el Usuario SIIF Perfil Pagador de la División e informar al usuario las pertinentes para el pago
7. Comunicar a la instancia competente, las situaciones que reporte el SIIF Nación.
8. Generar o autorizar pagos no presupuestales, de acuerdo con las Guías SIIF.
9. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control.
10. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos en el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Contaduría Pública, Administración, Economía, Finanzas o Ingeniería Financiera	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hechos económicos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignados.
2. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados, garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de los saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial
4. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que le sean asignadas
5. Proyectar comunicaciones a dependencias internas y externas sobre los asuntos a su cargo.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Dos (2) años de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Revisar las cuentas para establecer que contienen la totalidad de los documentos soportes de pago; se hayan realizado la totalidad de los descuentos de ley en los porcentajes que corresponden; establecer si el beneficiario del pago tiene órdenes Judiciales de embargo o endosos a facturas y verificar que se haya tomado la deducción en la obligación, previo a que lance o autorice el proceso de pago en el SIIF Nación o en el Sistema General de Regalías.
2. Revisar que las cuentas que se van a pagar, estén incluidas en las solicitudes de PAC informadas por los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Revisar la liquidación de las Sentencias que incluyan aportes al sistema de seguridad social y programar el giro de los recursos e informar al Usuario SIIF Perfil Pagador para que solicite las planillas PILA a la oficina de sentencias y cuando la consulta de la orden de pago en el SIIF refleje el estado pagada.
4. Incorporar en el SIIF Nación el pago de las obligaciones que haya revisado, cuyos documentos se encuentren en la Tesorería y comunicarlo al Usuario SIIF Perfil Pagador para que las autorice.
5. Autorizar en el SIIF Nación, las órdenes de pago generadas por el Usuario SIIF Perfil Pagador de la División e informar inmediatamente al usuario SIIF Perfil Pagador, aquellas que se pagan con traspaso a pagaduría para que prepare el proceso de pago por intermedio de la Tesorería Central. Así como lo correspondiente en el Sistema General de Regalías.
6. Remitir al Director Administrativo de la División de Ejecución Presupuestal las órdenes de pago y documentos soportes y solicitarle la autorización de endosos.
7. Descargar diariamente del SIIF Nación las órdenes de pago en estado pagado, revisarlas, firmarlas conjuntamente con el usuario SIIF Perfil pagador que realizó el proceso de pago, ~~y~~ anexarlas a las cuentas y entregar todos los documentos al Asistente Administrativo para que las organice en la carpeta compartida.
8. Proyectar en el Sigobius para la aprobación y firma del Director Administrativo de la División, la respuesta a las solicitudes de información de pagos.
9. Programar en el SIIF Nación el giro de los recursos para el pago de la declaración de retención en la fuente de ICA.
10. Preparar la información y realizar en el SIIF el proceso de Compensación mensual de la contribución de los contratos de obra, previa la revisión de las partidas descontadas en el mes inmediatamente anterior y comunicarlo al Usuario SIIF Perfil Pagador de la caja. Igual tratamiento con los procesos del Sistema General de Regalías.

11. Preparar y coordinar con la División de Contabilidad el proceso de Compensación Semestral de los descuentos efectuados por concepto de Estampilla Pro Universidad Nacional en el SIIF Nación y generar los documentos una vez finalice el proceso; igual tratamiento en el sistema general de regalías.
12. Realizar en el SIIF el proceso de traslado de los recursos a la CUN.
13. Legalizar las Cajas Menores al Cierre de la Vigencia en las fechas definidas; comunicar al Director Administrativo las situaciones que encuentre en el proceso y custodiar los documentos hasta que se entreguen al archivo general de la División de Tesorería.
14. Realizar en el SIIF Nación el proceso de las cuentas por pagar acorde con la guía; Conciliar la información de las cuentas por pagar que recibe la División de Tesorería con el reporte de cuentas por pagar generado en el SIIF Nación; Comunicar al Director Administrativo las situaciones que se presenten y requieran aclaración.
15. Atender, Orientar y asesorar a las Direcciones Seccionales en temas relacionados con los procesos inherentes al perfil pagador.
16. Comunicar vía correo electrónico a la instancia competente, las situaciones que reporte el SIIF Nación que impidan realizar el proceso de pago e informarlo al Director Administrativo de la División.
17. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de la Tesorería previamente al pago; y los registros posteriores al pago, atendiendo los lineamientos de la Alta Dirección.
18. Comunicar a los beneficiarios de los pagos, la fecha prevista para pago y el monto a pagar.
19. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control
20. Establecer medidas de seguridad para garantizar la permanencia de los archivos de temas de su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el aplicativo Sigobius.
21. Adelantar personalmente ante la instancia Judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de órdenes de pago o cualquier situación que surja en el proceso de pago de los compromisos o en desarrollo de las labores que se le asignan.
22. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
24. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
25. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
26. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en los campos de la administración pública, administración de empresas, contaduría o finanzas públicas.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media,	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 7
NUMERO DE CARGOS: 17
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Asegurar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, incluyendo la infraestructura de software (sistemas operacionales, bases de datos, ambientes de desarrollo y pruebas, ambientes de virtualización, ambientes de producción, empaquetadores de software como contenedores y librerías; herramientas de software para optimizar la arquitectura técnica de la infraestructura como herramientas de integración, autenticación, seguridad; herramientas de software de productividad para usuarios y para programadores, y en general todos los ambientes de software requeridos por las diferentes aplicaciones o paquetes que se usan en la Rama Judicial), la infraestructura de hardware (servidores, computadores personales, impresoras, escáneres, equipos de grabación de audiencias, equipos conexos requeridos en los despachos), las comunicaciones (redes LAN, conectividad vía internet, redes WAN), los centros de datos (propios, nubes privadas, nubes públicas), y los servicios relacionados (soporte y mantenimiento de la infraestructura), de acuerdo con las directrices del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las políticas y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, los proyectos para el mantenimiento, mejoramiento y modernización de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
3. Apoyar y ejecutar, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva, las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
4. Coordinar el uso, evaluación de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, así como proponer las acciones de mantenimiento y mejoramiento de los mismos, de conformidad con los lineamientos del Director Ejecutivo de Administración Judicial y las políticas del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las propuestas de mejoramiento y modernización de los componentes de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con su competencia.
6. Proponer, para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
7. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario detallado en la Rama Judicial de la infraestructura de los sistemas informáticos (Software, hardware, comunicaciones y centros de datos), identificar la brecha en la materia y proponer acciones de mejoramiento y evolución.
8. Coordinar la atención oportuna a las Altas Cortes, Seccionales, Despachos y usuarios de los diferentes sistemas de información, relacionados con los requerimientos de operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos y autorizaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura.
9. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, soportando técnicamente

las recomendaciones, y realizando si es necesario estudios de mercado de las adquisiciones relacionadas con la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial en cumplimiento de los proyectos aprobados por el Consejo Superior de la Judicatura.

10. Supervisar los contratos relacionados con las compras y adquisición de servicios de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial
11. Proveer, coordinar y/o implementar los servicios de soporte y mantenimiento relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
12. Monitorear, medir, y evaluar los servicios de la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos brindados a los usuarios, y ejecutar las acciones para mejorar y mantener excelentes niveles de servicio para los usuarios internos y externos a la Rama.
13. Diseñar, evaluar y suministrar informes periódicos a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnicos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
14. Implementar las políticas, procesos, productos y servicios de seguridad de la información y seguridad informática en la operación de los sistemas informáticos establecidas por las instancias encargadas de la Seguridad de la Información y la Seguridad Informática en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología.
15. Estudiar, analizar, realizar estudios previos, y soportar las recomendaciones sobre el Plan de inversión en los aspectos relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos.
16. Mantener actualizados los conocimientos técnicos y de mercado de las tecnologías y metodologías usadas en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos utilizados en la Rama judicial
17. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
18. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos relacionados con la infraestructura de los sistemas informáticos y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los mismos, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
19. Apoyar los planes y programas de capacitación en aspectos operativos y de infraestructura del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva.
20. Participar en la implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
21. Coordinar con la División de Presupuesto la planeación, ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial.
22. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación e infraestructura de los sistemas de información, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo a través de la Unidad de Compras Públicas.
23. Establecer, diseñar y monitorear los acuerdos de niveles de servicio que permitan ofrecer servicios de excelencia a costos razonables, y asegurar que se cumplan en la implementación de los servicios.
24. Identificar, evaluar, mitigar riesgos inherentes a los proyectos de su competencia y proponer y tomar medidas correctivas en caso de que éstos se materialicen.
25. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

26. Recolectar, almacenar y facilitar el acceso en una base de datos de conocimiento las lecciones aprendidas y buenas prácticas de la gestión realizada para preservar institucionalmente el conocimiento adquirido.
27. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
28. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
29. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Liderar la operación eficiente de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, incluyendo la infraestructura de software, la infraestructura de hardware, las comunicaciones, los centros de datos, y los servicios relacionados, de acuerdo con las directrices del Director Ejecutivo de Administración Judicial, las políticas y lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar y ejecutar, según lineamientos del Director Ejecutivo, las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a la operación y aspectos técnicos informáticos de la Rama Judicial.
3. Coordinar la planeación, el uso y la evaluación de la operación y aspectos técnicos de infraestructura informática de la Rama Judicial, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura o el Director Ejecutivo.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspectos técnicos y operativos del área de informática, de conformidad con su competencia.
5. Planear y formular proyectos relacionados con la operación y aspectos técnicos de Sistemas de Información, infraestructura y servicios informáticos de la Rama Judicial.
6. Proponer para consideración del Director Ejecutivo de Administración Judicial, lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
7. Coordinar la atención oportuna a las Altas Cortes, Seccionales, despachos y usuarios, de los diferentes sistemas de Información, relacionados con los requerimientos de infraestructura tecnológica y servicios, de conformidad con los lineamientos y autorizaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Planear las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Supervisar los contratos que le sean asignados, especialmente los relacionados con las compras y adquisición de servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
10. Dirigir el levantamiento y actualización del inventario detallado de la Rama Judicial de la infraestructura de los sistemas informáticos (software, hardware, comunicaciones y centros de datos), identificar la brecha en la materia y proponer acciones de mejoramiento y evolución.
11. Proveer los servicios de soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos.
12. Monitorear, medir, y evaluar los servicios de la operación de Sistemas de Información e infraestructura tecnológica brindados a los usuarios.
13. Coordinar e implementar los servicios de soporte para la operación de las plataformas tecnológicas, equipos y aplicativos de la Rama Judicial.
14. Diseñar, evaluar y dar informes a la Dirección Ejecutiva, sobre los aspectos técnicos y operativos del área de informática.

15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad de la información establecidas por las instancias pertinentes.
16. Asesorar a los usuarios funcionales de los sistemas de información en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos informáticos a cargo de la Unidad.
17. Estudiar, analizar y hacer sugerencias sobre el Plan de inversión en lo relacionado con los aspectos técnicos y operativos del área de Informática.
18. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
19. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
20. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
21. Apoyar los planes y programas de capacitación en aspectos técnicos y operativos del área de informática, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva y de la Dirección Ejecutiva.
22. Liderar la participación de la Unidad de informática en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
23. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios en materia de la operación técnica de los sistemas de información e infraestructura tecnológica, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo de Administración Judicial, a través de la Unidad de Compras Públicas.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de la Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
28. Adelantar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área informática

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, en lo referente a infraestructura informática.
2. Diseñar y recomendar directrices al Director Ejecutivo en materia de infraestructura informática a nivel nacional.
3. Diseñar, evaluar y recomendar el establecimiento de lineamientos y guías relacionados con la operación de la infraestructura de los sistemas informáticos de la Rama Judicial, en el marco de las políticas institucionales.
4. Implementar y apoyar los lineamientos de seguridad de la información en materia de infraestructura.
5. Apoyar la realización de estudios de factibilidad de los proyectos piloto relacionados con la infraestructura informática a nivel nacional, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Elaborar y evaluar los pliegos e invitaciones, en lo concerniente a los términos de referencia para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios de infraestructura informática, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Determinar mediante estudios de mercado y tecnológicos la definición de plataformas y ambientes computacionales actuales y futuros para mantener a la Rama Judicial con las herramientas informáticas de infraestructura tecnológica necesarias y actuales para su desempeño.
8. Efectuar el control y seguimiento de proyectos de infraestructura informática que le sean asignados.
9. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de infraestructura informática, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Investigar y estudiar las tendencias del mercado tecnológico, para apoyar la definición de la infraestructura informática requerida para mantener a la Rama Judicial con las herramientas informáticas necesarias para su desempeño.
11. Estudiar y evaluar los requerimientos en materia de infraestructura tecnológica, por parte de la Dirección Ejecutiva, Direcciones Seccionales y Corporaciones.
12. Estudiar, analizar, soportar y determinar el Plan de inversión en el área de infraestructura tecnológica.
13. Coordinar con la División de Presupuesto la ejecución y control del presupuesto relacionado con infraestructura tecnológica.
14. Generar información estadística sobre uso de infraestructura tecnológica

15. Gestionar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Rama Judicial, de acuerdo con su competencia
16. Gestionar el funcionamiento de centros de datos, infraestructura de comunicaciones, servicios de infraestructura tecnológica y sistemas de videoconferencia de la Rama Judicial.
17. Formular los planes de capacitación y actualización tecnológica relacionados con infraestructura tecnológica, en coordinación con la División Infraestructura de Software.
18. Analizar, evaluar y formular procedimientos funcionales relacionados con infraestructura tecnológica.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
21. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
22. Proponer medidas de racionalización del uso de los recursos de plataforma tecnológica de hardware y sistemas de información a cargo de la Unidad.
23. Revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distintos colaboradores de la División.
24. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
25. Realizar estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacional relacionados con la plataforma tecnológica de hardware.
26. Apoyar la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la Unidad de Informática y hacer monitoreo y seguimiento a los mismos.
27. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
28. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para la División.
29. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
30. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División.
31. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
33. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Supervisar el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento relacionados con la operación de los sistemas de información de la Rama Judicial, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de informática y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
2. Proponer metodologías, estándares y guías de arquitectura tecnológica para los sistemas de información.
3. Implementar las políticas de seguridad de la información diseñadas por las instancias competentes.
4. Evaluar los rendimientos de software, hardware, redes y comunicaciones, para determinar la necesidad de reemplazo o su ajuste operativo.
5. Definir, evaluar, instalar y soportar las técnicas de comunicación locales y remotas entre los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos e imágenes integrados con el fin de proveer el acceso a todos los niveles y servicios de procesamiento de información necesarios.
6. Apoyar la definición, administración, evaluación, instalación y soporte de los aspectos técnicos y operativos de los sistemas de información adquiridos por la Rama Judicial, a nivel operativo y funcional, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Mantener en operatividad los sistemas de información de su competencia, adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
8. Estudiar, evaluar, sugerir, coordinar y controlar los nuevos requerimientos y/o ajustes a los sistemas de información existentes relacionados con aspectos técnicos y operativos.
9. Controlar, evaluar y fijar las pautas para el buen uso técnico y operativo de los sistemas de información.
10. Coordinar y crear los procedimientos necesarios para la administración de las bases de datos requeridas para el desarrollo de las competencias de la Entidad.
11. Supervisar y controlar las redefiniciones y reestructuraciones de las bases de datos a nivel nacional, de acuerdo con nuevos cambios y/o necesidades de información, con base en los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva.
12. Proveer asistencia en el desarrollo de aplicaciones de automatización de las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y demás dependencias de la Rama Judicial.
13. Revisar la calidad del software que se contrate o desarrolle en la Rama Judicial y velar por su actualización
14. Generar la información estadística que requiera la sección de soporte técnico y apoyo, para el desarrollo de su trabajo.
15. Supervisar y velar por el estricto cumplimiento de los contratos de software de la Rama Judicial, que le sean encomendados, en aspectos técnicos y operativos.
16. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de su Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, sobre uso de sistemas e información, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
20. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
21. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para la División.
22. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos.
23. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Posgrado en sistemas, telemática, electrónica, telecomunicaciones o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División.
2. Investigar tendencias tecnológicas actuales en materia de infraestructura tecnológica, y proponer estándares a nivel nacional basados en dichas tendencias.
3. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que le sean asignados, de conformidad con las directrices de la Unidad de Compras Públicas.
4. Formular técnicamente los procesos precontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las directrices de la Unidad de Compras Públicas.
5. Formular técnicamente los procesos postcontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica de conformidad con las directrices de la Unidad de Compras Públicas.
6. Elaborar documentos precontractuales relacionados con la necesidad de contratación, respuesta a las observaciones, aclarar los pliegos de condiciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la División.
7. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el control de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligaciones durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
8. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
9. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacional relacionados con la plataforma tecnológica de hardware
10. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
11. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Informática, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
12. Formular los cronogramas para los programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
13. Proponer los temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para la División.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

15. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División de Ejecución de Proyectos.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Liderar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sean asignados.
2. Liderar y coordinar la formulación, evaluación y actualización de procesos y procedimientos de la Unidad de Informática.
3. Coordinar y asegurar la adecuada formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
4. Realizar los estudios de factibilidad y de mercado para dimensionar las necesidades y requerimientos de la Rama Judicial a nivel nacional relacionados con la Unidad de Informática.
5. Auditar y liderar la ejecución de los proyectos contratados de software aplicativo que sean adquiridos para la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a cargo de la Unidad de Informática, proponer y gestionar las acciones de mejora que se requieran.
7. Consultar, analizar y proponer la implementación de plataformas de tecnología avanzada de acuerdo con las necesidades y alcance de la Rama Judicial a nivel nacional.
8. Evaluar, soportar y gestionar las técnicas de comunicación, locales y remotas entre los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos e imágenes.
9. Presentar informes periódicos referentes a la evolución y estado de los proyectos de software contratados.
10. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información de competencia de la Unidad a nivel operativo y funcional.
11. Gestionar y mantener en operatividad los sistemas de información de competencia de la Unidad, adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
12. Asistir a las capacitaciones a las que se le convoquen y replicar al interior de la Unidad el conocimiento impartido.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Coordinar y velar por la adecuada formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sean asignados.
2. Coordinar y velar por la adecuada formulación, evaluación y actualización de procesos y procedimientos de la Unidad de Informática.
3. Coordinar y asegurar la adecuada formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
4. Realizar los estudios de factibilidad y de mercado para dimensionar las necesidades y requerimientos de la Rama Judicial que sean de competencia de la Unidad de Informática
5. Auditar y liderar la ejecución de los proyectos contratados de software aplicativo que sean adquiridos para la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a cargo de la Unidad de Informática, proponer y gestionar las acciones de mejora que se requieran.
7. Evaluar, soportar y gestionar los sistemas de comunicación, locales y remotos entre los diferentes despachos judiciales, así como la transmisión de voz, datos e imágenes.
8. Presentar informes periódicos referentes a la evolución y estado de los proyectos de software contratados.
9. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información adquiridos por la Rama Judicial, a nivel operativo y funcional.
10. Gestionar y mantener en operatividad los sistemas de información, adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
11. Asistir a las capacitaciones a las que se le convoquen y replicar al interior de la Unidad el conocimiento impartido.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Coordinar el soporte técnico que se brinda a través de la mesa de ayuda establecida para tal fin.
2. Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento, para coordinar con las dependencias usuarias y los contratistas la prestación del servicio.
3. Levantar y llevar actualizado el inventario de hardware y software base de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Presentar informes periódicos al Director de la Unidad sobre el estado del mantenimiento del hardware y software secretarial adquirido
5. Evaluar y proponer la adquisición de software para el soporte técnico.
6. Apoyar a los despachos judiciales y demás dependencias en el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
7. Coordinar tareas y actividades de soporte técnico y de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica.
8. Coordinar la administración, gestión y soporte de la infraestructura LAN activa y pasiva y la red eléctrica regulada.
9. Asesorar en la adquisición, actualización y mantenimiento de equipos informáticos a cargo de la unidad de informática.
10. Proyectar políticas de usos y manejo de recursos informáticos a cargo de la Unidad de informática.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.

18. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
19. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA de HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Investigar buenas prácticas de gestión infraestructura tecnológica, y proponer directrices a nivel nacional basadas en dichas buenas prácticas.
2. Realizar la formulación, ejecución, supervisión, coordinación, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la División que le sean asignados.
3. Apoyar la formulación técnica de los procesos precontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
4. Apoyar técnicamente los procesos postcontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de la documentación técnica, de conformidad con las políticas y lineamientos de la unidad de compras públicas.
5. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la División, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Gestionar la facturación de los contratos a cargo de la División, incluyendo el control de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS y obligaciones durante el periodo facturado, y reserva oportuna en el PAC de la Entidad.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura tecnológica a nivel nacional
9. Participar activamente en la formulación, evaluación y actualización de procesos y procedimientos de la División.
10. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
11. Formular los cronogramas para programas, proyectos, contratos y actividades a realizar en lo relacionado con los temas asignados, y hacer seguimiento de los mismos.
12. Proponer temas de capacitación y actualización tecnológica requeridos para la División.
13. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con las funciones de la División.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.

16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Administrar, evaluar, instalar y soportar los sistemas de información que se le asignen, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a su cargo.
2. Coordinar y participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sean asignados de conformidad con las directrices de la unidad de compras públicas.
3. Diagnosticar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas de información que le sean asignados.
4. Vigilar la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Consultar, analizar y proponer la implementación de sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Mantener en operatividad los sistemas de información, adecuándolos a los cambios tecnológicos y procedimientos que presenten.
7. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
8. Presentar informes periódicos que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
9. Participar en la formulación técnica de los procesos precontractuales y post-contractuales que le sean asignados.
10. Participar de las actividades de la Unidad de Informática en el marco de la realización de los procesos precontractuales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
11. Proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática o sus Divisiones Administrativas.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial o de Sistemas	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Soportar y operar los sistemas de información que se le asignen, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a su cargo.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sean asignados.
3. Diagnosticar, evaluar y proponer mejoras a los sistemas de información que se entreguen a su cargo.
4. Propender por la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Participar proactivamente en todas las fases del desarrollo de software de los diferentes aplicativos a cargo de la Unidad.
6. Efectuar las auditorías a proyectos de software de baja complejidad y que se encuentran en desarrollo con el fin de velar por las exigencias de calidad requeridas por la Entidad.
7. Presentar informes periódicos al Director Administrativo de la División, para informar sobre la evolución y estado de los proyectos.
8. Mantener en funcionamiento y actualizados los sistemas de información asignados a su cargo.
9. Administrar con los procedimientos adecuados los sistemas operacionales, bases de datos y software aplicativos de competencia de la unidad de informática.
10. Crear, optimizar, documentar, implantar, verificar y administrar los procedimientos de backup del sistema operacional, de base de datos y software aplicativos de competencia de la unidad de informática.
11. Ejecutar y monitorear las operaciones locales y remotas sobre los sistemas operacionales, bases de datos y software aplicativos, de competencia de la unidad de informática.
12. Instalar y configurar sistemas operacionales, motores de bases de datos y software aplicativos locales y remotos, de competencia de la unidad de informática.
13. Definir y configurar los perfiles, usuarios, permisos, y demás elementos, en el sistema operacional y base de datos, de competencia de la unidad de informática.
14. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - SOPORTE TECNICO Y APOYO LOGÍSTICO

1. Apoyar la coordinación del soporte técnico que se brinda a través de la mesa de ayuda establecida para tal fin.
2. Efectuar el seguimiento a los contratos de mantenimiento que le sean asignados, para coordinar con las dependencias usuarias y los contratistas la prestación del servicio.
3. Participar en el levantamiento y actualización del inventario de hardware y software base de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Presentar informes periódicos al Director de la Unidad sobre el estado del mantenimiento del hardware y software secretarial adquirido
5. Evaluar y proponer la adquisición de software para el soporte técnico.
6. Apoyar a los despachos judiciales y demás dependencias en el correcto funcionamiento de los componentes de hardware y software base.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, procesos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
8. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES - INFRAESTRUCTURA DE SOFTWARE

1. Operar los sistemas de información que se le asignen, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a su cargo.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, contratos o actividades de la Unidad de Informática que le sean asignados de conformidad con los lineamientos de la Unidad de compras públicas.
3. Participar en las mejoras a los sistemas de información que se le asignen.
4. Propender por la utilización óptima de los sistemas de información a nivel de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Velar por el mantenimiento de sistemas de información competencia de la Unidad de Informática.
6. Proveer asistencia en el desarrollo de aplicaciones de Automatización de Oficinas.
7. Presentar informes tendientes a evaluar las condiciones reales de los software instalados.
8. Mantener en funcionamiento y actualizados los sistemas de información que le sean asignados.
9. Administrar y mantener los componentes informáticos que sirven de soporte de los sistemas de información asignados a su cargo como son: sistemas operaciones, redes, bases de datos y demás componentes.
10. Administrar con los procedimientos adecuados las redes, sistemas operacionales, bases de datos y aplicaciones
11. Crear, optimizar, documentar, implementar, verificar y administrar los procedimientos de backup del sistema operacional, base de datos y aplicaciones a su cargo.
12. Ejecutar y monitorear las operaciones locales y remotas sobre los sistemas operacionales, bases de datos y aplicaciones a su cargo
13. Instalar y configurar sistemas operacionales, motores de bases de datos y aplicaciones locales y remotos a su cargo.
14. Definir y configurar los perfiles, usuarios, permisos, etc., en el sistema operacional y base de datos a su cargo.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
18. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

19. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia profesional en sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Apoyar y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos del plan operativo anual de inversión de la Unidad de Informática.
2. Registrar los componentes estratégicos, administrativos y financieros de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática en los sistemas de información que dispongan las instancias internas y externas.
3. Reunir y consolidar la información del PAC en lo relacionado con los contratos a cargo de la Unidad de Informática.
4. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
5. Apoyar la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la Unidad de Informática.
6. Apoyar la formulación registro, seguimiento y control de las actividades y componentes de los proyectos de inversión de la Unidad de Informática
7. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Informática en relación con asuntos financieros.
8. Apoyar el envío de la correspondencia que sale de la Unidad a otras unidades, divisiones o entidades.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
11. Elaborar informes mensuales sobre el avance en la ejecución presupuestal que soliciten a la Unidad.
12. Apoyar la liquidación de contratos en lo que tiene que ver con asuntos financieros.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que le sean asignadas por el director de la Unidad de Informática.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Diseñar, implementar y mantener las redes de datos (LAN y WAN) y servicios basados en tecnologías de comunicación, a nivel nacional.
2. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de gestión y monitoreo de la red de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
3. Brindar el soporte técnico relacionado con los requerimientos de red de datos (WAN y LAN) de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de la infraestructura de redes de datos (LAN y WAN), para garantizar el acceso oportuno a los servicios.
5. 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.
6. 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.
7. Apoyar la evaluación de propuestas técnicas, en los procesos de adquisición o mantenimiento de redes de datos (LAN y WAN) de la Entidad.
8. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del servicio de Conectividad de la red WAN.
9. Llevar a cabo el seguimiento y control de los contratos del servicio de Correo electrónico
10. Telepresencia. (se refiere a los servicios de audiencias virtuales teleconferencias y almacenamientos). Estos ingenieros serán interlocutores técnicos con los proveedores de los servicios indicados.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Las demás que le sean asignadas por el director de la Unidad de Informática.

FUNCIONES – INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, COMUNICACIONES Y CENTROS DE DATOS

1. Administrar los servicios de Datacenter y seguridad perimetral del nivel central
2. Apoyar la elaboración del plan de modernización de tecnología y lograr que se mantenga actualizado.
3. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales y de mejoramiento relacionados con el funcionamiento de los centros de datos y la seguridad perimetral de la Rama judicial
4. Gestionar y controlar los permisos de navegación en internet garantizando la seguridad informática de la rama Judicial.
5. Gestionar y controlar los accesos remotos a la red de la rama judicial a través de conexiones VPN u otras permitidas.
6. Apoyar la elaboración de los documentos de análisis y conveniencia para la adquisición de bienes y servicios con nuevas tecnologías, relacionadas con tecnologías para Datacenter y Seguridad perimetral.
7. Apoyar la evaluación de propuestas técnicas, en los procesos de adquisición o mantenimiento de Datacenter y seguridad perimetral.
8. Controlar y gestionar el uso de los recursos necesarios en cada una de las máquinas virtuales de los ambientes virtuales disponibles en cada uno de los Datacenter de la Rama judicial.
9. Gestionar y velar por la aplicación de las políticas de seguridad perimetral pertinentes a la administración de los equipos especializados.
10. Gestionar la aplicación de buenas prácticas que redunden en el mejoramiento continuo de la seguridad perimetral.
11. Coordinar la ejecución de mantenimientos de las aplicaciones disponibles en los Datacenter de la Rama Judicial con el fin de garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad perimetral.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de Atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Las demás que le sean asignadas por el director de la Unidad de Informática.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Economía o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO: 5
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
GRADO: 4
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Contestar y responder llamadas telefónicas, faxes y oficios de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Recibir los requerimientos de soporte y distribuirlos de acuerdo con las indicaciones del jefe.
3. Elaborar los oficios, documentos e informes que disponga el Jefe Inmediato.
4. Apoyar la administración de los sistemas operacionales y bases de datos que le sean asignados
5. Apoyar la elaboración de las actas de las reuniones de la sección de soporte técnico y logístico y llevar el registro, archivo y control de las mismas.
6. Administrar el archivo físico de documentos de la Sección de Soporte Técnico y Apoyo realizando las transferencias que correspondan con calidad y oportunidad.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Adelantar la representación judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura en los procesos judiciales y extrajudiciales en que esta última deba comparecer, previo otorgamiento del respectivo poder.
2. Emitir concepto jurídico a consultas formuladas a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Emitir conceptos y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales, en temas requeridos por estas o cuando se produzcan normas que impacten las competencias de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.
4. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
7. Coordinar, recaudar, liquidar y notificar las sentencias contra la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.
8. Proyectar los actos administrativos para el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y laudos arbitrales cuando impliquen obligaciones a cargo de la Nación.
9. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de Apoyo o de Servicios en la gestión de cobro coactivo.
10. Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas en (i) providencias judiciales emitidas por Altas Cortes, Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca y demás despachos judiciales (ii) Actos Administrativos que impongan obligaciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior, cuya competencia corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
12. Conceptuar y atender peticiones y solicitudes que versen sobre Cobro Coactivo.
13. Proyectar acuerdos, circulares y resoluciones como normas internas que establezcan procedimientos y/o directrices sobre asuntos de su competencia.
14. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
15. Certificar la autenticidad de las copias de los actos administrativos y demás documentos públicos bajo su custodia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
17. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Revisar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra

las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
21. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
22. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Prestar asesoría jurídica y ejercer control legal en la ejecución de las actividades administrativas propias de la Rama Judicial, con sujeción a las directrices del Director Ejecutivo y bajo las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Liderar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos Judiciales y extra Judiciales en que esta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.
3. Establecer y gestionar los asuntos relacionados con prevención de daño antijurídico, políticas de defensa judicial, conciliación y representación judicial de Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos Judiciales y extrajudiciales.
4. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
7. Coordinar vigilancia y control que ejerce la División de Procesos Judiciales, de las conciliaciones, demandas y acciones constitucionales, que se tramiten en contra de los intereses de la Rama Judicial, así como interponer y llevar hasta su culminación las acciones judiciales y administrativas necesarias.
8. Formar parte del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial, en el cual contará con voz y voto, salvo que dispongan algo diferente leyes posteriores y/o el Director Ejecutivo.
9. Asumir la defensa Judicial en casos de importancia jurídica y económica por decisión del Director Ejecutivo.
10. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por parte de las Entidades públicas y privadas y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico.
11. Emitir conceptos y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a las Direcciones Seccionales, en temas requeridos por estas o cuando se produzcan normas que impacten las competencias de las dependencias de la Dirección Ejecutiva.
12. Dirigir la gestión de cobro coactivo y por ende procurar hacer efectivas directamente las obligaciones pecuniarias a favor de la Nación-Rama Judicial.
13. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Despachos Judiciales, Oficinas Judiciales, de apoyo o de servicios en la gestión de cobro coactivo.
14. Proponer y difundir criterios y lineamientos a nivel nacional sobre cobro coactivo a favor de la Nación-Rama Judicial.

15. Efectuar seguimiento y control a los indicadores establecidos para la gestión de cobro coactivo.
16. Dirigir la gestión de cobro coactivo de las obligaciones contenidas e (i) providencias Judiciales emitidas por Altas Cortes, Tribunales de Bogotá y Cundinamarca, Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá y Cundinamarca y demás despachos judiciales (ii) Actos Administrativos que impongan obligaciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
17. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos Judiciales no mencionados en el literal anterior, cuya competencia corresponde a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
18. Certificar la autenticidad de las copias de los actos administrativos y demás documentos públicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
19. Liderar el trámite a las sentencias, conciliaciones y Procesos Ejecutivos que se reciban en contra de la Nación – Rama Judicial.
20. Revisar y aprobar los actos administrativos que ordenen el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, cuando impliquen obligaciones a cargo de la Nación – Rama Judicial.
21. Revisar y aprobar la liquidación de las sentencias proferidas en contra de la Nación.
22. Formar parte y concurrir con voz y voto a la Junta de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y participar en las audiencias de adjudicación de los procesos contractuales o en las que se requiera.
23. Proponer pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de los procesos de selección amplios y transparentes de contratistas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente.
24. Conformar los Comités Directivo, de Sostenibilidad Contable, de Calidad y demás que requiera la Dirección Ejecutiva.
25. Revisar, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, los actos administrativos que resuelven recursos de apelación presentados por servidores y ex servidores judiciales contra las decisiones tomadas en primera instancia por las Direcciones Seccionales, en temas de competencia de la División de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
27. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
28. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
29. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
30. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
31. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
33. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
34. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los

sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

35. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la dependencia.
36. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
37. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
38. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO: NOMINADO
NUMERO DE CARGOS: 2
DEPENDENCIA: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES - PROCESOS

1. Presentar las demandas que se requieran a nombre de la Nación – Rama Judicial.
2. Adelantar la defensa judicial en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelantan contra la Rama Judicial.
3. Garantizar la oportunidad y pertinencia de la respuesta a tutelas instauradas contra la Nación - Rama Judicial.
4. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura.
5. Ejercer vigilancia y control sobre las conciliaciones, demandas y acciones constitucionales que se tramiten en contra de los intereses de la Rama Judicial, así como interponer y llevar hasta su culminación las acciones judiciales y administrativas necesarias, en el ámbito de su competencia.
6. Brindar apoyo, asesoría, lineamientos y orientación jurídica a los abogados, en materia de la representación judicial de la Entidad en los procesos prejudiciales y judiciales en los que intervenga la Rama Judicial, a nivel nacional, en los asuntos que lo requieran.
7. Asistir a las sesiones del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los que participa con voz sin voto.
8. Proyectar las políticas de defensa judicial, conciliación y de prevención de daño antijurídico, para someterlas a decisión del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Coordinar la implementación y actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI en la División de Procesos.
10. Rendir informes solicitados por los entes de control, en materias propias de las funciones de la División de Procesos.
11. Coordinar la presentación trimestral del Pasivo Contingente Litigioso de la División de Procesos.
12. Coordinar la constitución como víctimas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en los procesos penales a cargo de la División de Procesos.
13. Presentar informe sobre el estado de la defensa judicial ante el Director Ejecutivo y el Director de Unidad.
14. Compilar y actualizar las normas y la jurisprudencia en asuntos de defensa judicial.
15. Liderar y asesorar a los abogados de las Direcciones Seccionales en asuntos relacionados con la representación judicial, prejudicial y demandas de constitución de parte civil de la Rama Judicial.
16. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
17. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

19. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
20. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la dependencia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
23. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica

FUNCIONES - COBRO COACTIVO

1. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y los Tribunales con sede en la ciudad de Bogotá, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
2. Coordinar y supervisar el cobro coactivo de las multas impuestas por las Corporaciones y despachos judiciales no mencionados en el literal anterior y el cual corresponde a cada una de las Direcciones Seccionales.
3. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva.
4. Planear, dirigir, programar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de cobro coactivo que debe adelantar la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las diferentes Direcciones Seccionales.
5. Dirigir, organizar, coordinar y asesorar la función administrativa y judicial en materia de ejecución coactiva, que legalmente deben realizar las Direcciones Seccionales, para el cobro de las deudas a favor de la Nación - Rama Judicial - Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las normas previstas en la jurisdicción ordinaria.
6. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la Entidad.
7. Preparar, elaborar y suscribir las resoluciones, oficios, autos y comunicaciones producidas por la División.
8. Elaborar y presentar informes relacionados con los procesos de cobro coactivo al Director de la Unidad.
9. Liderar, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos de ley y la clasificación de los procesos de jurisdicción coactiva, según el término de prescripción, la cuantía y el estado en que se encuentra su trámite.
10. Coordinar, y supervisar la elaboración de las citaciones personales, por correo o publicación a los deudores o sus representantes.
11. Nombrar curador ad - litem o secuestre en los casos determinados por la ley.
12. Ejecutar el remate y la liquidación de bienes.
13. Coordinar, supervisar y controlar el trámite de la terminación y archivo de los procesos en los cuales los sancionados hayan cancelado la multa impuesta anexando a los expedientes las pruebas documentales que acrediten el pago total de la obligación objeto de archivo.
14. Coordinar la ejecución de los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
15. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
16. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
19. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

20. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
22. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Posgrado en derecho administrativo, derecho procesal, derecho constitucional, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Identificar la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
4. Realizar estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
5. Asesorar a las Direcciones Seccionales en la legalización de predios.
6. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
8. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
9. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
10. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
11. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
12. Apoyar al Director de la División de Procesos en las labores de coordinación de los grupos que se integren en el área.
13. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
14. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.

15. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.
16. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos en el asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de los derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
17. 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.
18. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
19. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
20. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
21. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
22. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
23. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
24. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
25. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
26. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
27. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
28. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
29. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
30. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
31. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
32. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
33. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
34. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

35. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
36. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 19
NUMERO DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Coordinar la gestión jurídica del equipo de trabajo del nivel central, hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y a la gestión de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
2. Coordinar la elaboración de informes para la Alta Gerencia, la Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
3. Proyectar acuerdos, circulares o resoluciones mediante los cuales se establezcan los lineamientos jurídicos aplicables, sobre los procedimientos encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, y mantener actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con el área.
4. Apoyar la identificación de la situación jurídica de los inmuebles de propiedad de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura, sanearla, cuando hubiere lugar a ello.
5. Apoyar la realización de estudios de los títulos de propiedad y legalizar los mismos a nombre de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura.
6. Impartir lineamientos jurídicos a la gestión de cobro coactivo de las Direcciones Seccionales y realizar el respectivo seguimiento.
7. Preparar y presentar informes ejecutivos de gestión, así como los informes para la Entidad y entes de control.
8. Absolver consultas jurídicas que eleven las oficinas de Cobro Coactivo sobre temas que requieran lineamiento del nivel central.
9. Mantener actualizados modelos de respuesta en la herramienta de Gestión de Cobro Coactivo de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas, así como dar respuesta a las acciones constitucionales.
12. Efectuar seguimiento a las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
14. Formar parte y concurrir, con voz y/o con voto, a las juntas, comités y reuniones a los que sea designado.
15. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES - PROCESOS

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
9. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
10. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.
11. Proyectar para la firma del Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.

12. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División en el proceso de asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de conceptos y derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
13. 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.
14. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
15. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
16. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
17. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
18. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por asignación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director de la Unidad de Asistencia Legal y/o Director de la División de Procesos.
19. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
20. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
21. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
22. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
23. Asistir y apoyar al Director de la División de Procesos, en el conocimiento y trámite de todas las audiencias de conciliación que se citan ante la Procuraduría General de la Nación.
24. Coordinar con la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y el abogado que se encarga del estudio de conciliación prejudicial lo concerniente a la fecha de la audiencia, y que el estudio se presente oportunamente ante el comité de conciliación.
25. Archivar de manera digitalizada las actas de conciliación suscritas ante la Procuraduría.
26. Hacer seguimiento en los despachos judiciales a la aprobación de las conciliaciones que se hayan surtido en etapa prejudicial ante la Procuraduría.
27. Dirigir, coordinar, controlar y dar asesoría en todo lo referente a las acciones de repetición, que incluye, llevar la tabla de control de las repeticiones.
28. Realizar seguimiento a la radicación y tramite de demandas de repetición, que correspondan a las Direcciones Seccionales.
29. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
30. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
31. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
32. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
33. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
34. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

35. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
36. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
37. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
38. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
39. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia de experiencia profesional en el área jurídica

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Coordinar el Grupo de Sentencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director de la Unidad.
2. Mantener actualizado el saldo estimado de las solicitudes de sentencias y conciliaciones recibidas en la Entidad, conforme a las directrices dadas por el Director de la Unidad en cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y en relación a la Ley de presupuesto.
3. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta.
4. Revisar las sentencias y conciliaciones y definir si se requiere un trámite previo en el comité de conciliación, en otra dependencia, Dirección Seccional u otra Entidad, y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
5. Proponer al Director de la Unidad directrices y lineamientos para la liquidación y el proyecto de acto administrativo de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
6. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo para las que sea delegado por temas de pagos de sentencias, conciliaciones o procesos ejecutivos y participar en el comité de conciliación.
7. Brindar apoyo a las Seccionales en los temas de pagos de las sentencias, cuando requieran ejercer defensa a la Entidad.
8. Presentar las liquidaciones solicitadas por la División de procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones extrajudiciales y judiciales.
9. Presentar los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
10. Revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones.
11. Generar lineamientos respecto de los trámites a seguir para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de sentencias y conciliaciones.
12. Suministrar los insumos necesarios a la División de procesos, para efectos de que se ejerza la respectiva defensa en las tutelas que atañen a la oficina.
13. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
14. Proponer al Director de la Unidad, lineamientos respecto de los trámites a seguir para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de sentencias y conciliaciones.
15. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
18. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
19. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
20. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO: 13
NUMERO DE CARGOS: 10
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL: UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias Judiciales, actos administrativos propios de la Entidad u otras Entidades públicas para crear los procesos de cobro coactivo. Asimismo, expedir los oficios con miras a su devolución por falta de requisitos o remisión por competencia.
2. Gestionar los procesos de cobro coactivo asignados según competencia establecida en el Acuerdo de Reglamento Interno de Cartera y en el Manual de Cobro Coactivo, según el poder que para el efecto otorga el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
3. Gestionar el recaudo dentro de los procesos asignados propiciando los acuerdos de pago y el seguimiento a su seguimiento.
4. Evaluar jurídicamente los resultados de búsquedas de bienes y expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas Entidades, con relación a las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo y dar continuidad a las diligencias de secuestro y remate.
5. Registrar todas las actuaciones de los procesos de cobro coactivo en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (GCC) o en la base de datos que lo llegare a reemplazar.
6. Estudiar, analizar y responder las consultas y acciones constitucionales relacionadas con los procesos de cobro coactivo asignados.
7. Ejecutar los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
8. Apoyar la implementación de las acciones de los planes de mejoramiento, estratégicos y operativos de la División.
9. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES

1. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. Apoyar al Director de la División de Procesos en la orientación y asesoría a los Directores, coordinadores y abogados de la defensa judicial de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en el trámite y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales, al igual que en la emisión de conceptos jurídicos relacionados con la representación judicial.
9. Apoyar al Director de la División de Procesos en la colaboración y el asesoramiento al Director Ejecutivo de Administración Judicial y demás dependencias que lo requieran en la elaboración de proyectos de circular o cualquier acto administrativo que deba expedir en asuntos jurídicos y los relacionados con representación judicial de la Rama Judicial o prevención de daño antijurídico.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos.
11. Proyectar respuestas a las inquietudes y observaciones que le formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la Entidad en calidad de demandante o demandado.
12. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División en el proceso de asesoramiento a las áreas responsables de la proyección de respuesta de los derechos de petición que deba atender en forma directa el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

13. 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.
14. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
15. Efectuar estudios de repetición para ser presentados y sustentados ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por asignación del Director Ejecutivo de Administración Judicial, Director de la Unidad de Asistencia Legal y/o Director de la División de Procesos.
17. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
19. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
20. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
21. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
22. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
23. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
24. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
25. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
26. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
27. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
28. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
31. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	18
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES – DESPACHO DIRECTOR DE UNIDAD

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. Apoyar la atención a los requerimientos y solicitudes relacionados con las organizaciones sindicales de la Rama Judicial.
4. Proyectar actos administrativos que le sean encomendados.
5. Apoyar a la Unidad de Asistencia Legal en los comités, juntas y diferentes reuniones que le sean asignadas.
6. Apoyar al Director de la Unidad de Asistencia Legal en el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
7. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROCESOS

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del Director de la División de Procesos.
2. Asistir y apoyar a la dependencia en el conocimiento de conceptos, fallos, así como en las asesorías en los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la Entidad, teniendo en cuenta los niveles de complejidad asignados por el jefe inmediato.
3. Hacer los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Adelantar el recaudo de pruebas en las etapas prejudiciales y judiciales de los casos asignados, en aras del ejercicio de una mejor defensa jurídica de la Entidad.
7. Apoyar al Director de la División de Procesos en la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Rama Judicial en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento.
8. 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.
9. Actuar diligentemente en los procesos judiciales y extrajudiciales encomendados.
10. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
11. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
13. Crear y alimentar de manera permanente, una base de datos compartida que contenga Modelos de contestación de demandas y jurisprudencia reciente.
14. Llevar el archivo físico y electrónico de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo.
15. Informar al Grupo de Sentencias sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, en los procesos judiciales en los que la División de Procesos haya ejercido la representación judicial.
16. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
17. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
20. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.

21. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - PROCESOS

1. Apoyar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales, a nivel nacional.
2. Realizar la liquidación de conciliaciones judiciales y prejudiciales de carácter salarial o de otros temas que le sean solicitados.
3. Recibir y recaudar los documentos, certificaciones y realizar las verificaciones respectivas con el fin de realizar las liquidaciones de conciliaciones judiciales y prejudiciales.
4. Brindar orientaciones propias del área contable que se relacionen con la función de representación judicial.
5. Apoyar al Director de la División de Procesos en la rendición de informes relacionados con las estadísticas y bases de datos de los procesos judiciales en los que interviene la Rama Judicial.
6. Apoyar al Director de la División de Procesos en la contestación de derechos de petición, relacionados con la materia de sus funciones.
7. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - COBRO COACTIVO

1. Gestionar los asuntos financieros del equipo de trabajo del nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y de la gestión financiera de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
2. Analizar y revisar las cifras de las multas, intereses y demás emolumentos a cobrar por la vía coactiva, registradas a nivel nacional en el Sistema de Información de Cobro Coactivo, garantizando la razonabilidad de su cuantía y el impacto en los estados financieros.
3. Apoyar la elaboración de informes para la Alta Gerencia, Comisión Nacional de Cuentas de la Cámara de Representantes, entes de control y organismos externos que lo requieran.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago con persuasión a los morosos, conciliar los recaudos con los extractos bancarios y mantener actualizada esta información en cada uno de los procesos.
5. Proyectar los estudios de la relación costo – beneficio contentiva de la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
6. Aportar los insumos financieros a tener en cuenta en la proyección de acuerdos, circulares o resoluciones, mediante los cuales se establezcan los lineamientos y procedimientos aplicables encaminados a la eficiente gestión de cobro coactivo, manteniendo actualizado el manual y demás procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Administrar y validar las liquidaciones que realiza el sistema de información de cobro coactivo respecto del valor de las multas que imponen los jueces, garantizando la confiabilidad de la información y de los informes de gestión que se generen.
8. Proponer mejoras y actualizaciones permanentes en materia financiera al sistema de información de cobro coactivo para el recaudo de la cartera.
9. Proyectar la actualización del sistema de información para el cálculo del deterioro de cartera en las Direcciones Seccionales y el nivel central.
10. Apoyar la ejecución de los actos administrativos que impongan sanciones pecuniarias a favor de la Rama Judicial.
11. Capacitar y brindar inducción a los servidores judiciales de las Direcciones Seccionales con perfil financiero.
12. Suministrar y sustentar la información requerida por el Comité de Evaluación de Carter del Nivel Central sobre las decisiones a tomar respecto de la depuración de la información y la resolución de casos en materia de cobro coactivo, cuando sean requeridas.
13. Verificar la consistencia de las cifras calculadas por el sistema de información de cobro coactivo para los registros contables, efectuando conciliaciones de saldos con las dependencias de contabilidad, presupuesto y tesorería del nivel central, con el objeto de garantizar que la información reflejada en los estados financieros de la Entidad cumpla los requisitos de representación fiel, confiabilidad y oportunidad.
14. Apoyar la rendición de informes de gestión dirigidos a la Alta Dirección y a los entes de control internos y externos y elaboración de planes de mejoramiento.
15. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o Director de la Unidad de Asistencia Legal.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.

19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Revisar la documentación que conforma los cuadernos administrativos de órdenes de pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos, y solicitar toda la información y documentación que se requiera para efectuar la liquidación y el proyecto de acto administrativo.
2. Efectuar las liquidaciones que le sean asignadas por el superior inmediato para trámite de sentencias y conciliaciones, proyectar el acto administrativo correspondientes, y hacer seguimiento hasta la verificación del pago.
3. Brindar de manera oportuna la información al jefe inmediato, relacionada con el estado de las sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos asignados de acuerdo con las directrices y procedimientos del Grupo.
4. Participar en la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos en contra de la Rama Judicial.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, para la revisión y aprobación del jefe inmediato.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos de reposición relacionados con el pago de sentencias y conciliaciones, para aprobación del jefe inmediato.
2. Expedir las certificaciones solicitadas por pago de sentencias.
3. Atender las consultas sobre el reparto asignado al grupo de sentencias y conciliaciones.
4. Emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
5. Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, para revisión y aprobación del jefe inmediato.
8. Representar al Director de la Unidad en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SENTENCIAS

1. Revisar las liquidaciones de sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago.
2. Proyectar liquidaciones de conciliación cuando se requiera
3. Presentar informe mensual de liquidación de sentencias, conciliaciones y procesos ejecutivos.
4. Apoyar la elaboración y presentación de los informes técnicos y administrativos correspondientes al trámite y pago de sentencias en contra de la Rama Judicial.
5. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
11. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o Contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	9
NUMERO DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASITENCIA LEGAL

FUNCIONES – PROCESOS

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirva de apoyo a las actividades propias de la Unidad de Asistencia Legal.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los programas manejados por la Unidad de Asistencia Legal.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, para el manejo de la base de datos de los procesos a cargo de la Nación – Rama Judicial a nivel nacional.
5. Recolectar y recibir la información periódica suministrada por el nivel central y del nivel seccional sobre el estado de los procesos en los que sea parte la Rama Judicial.
6. Mantener actualizada la información referente al estado de los procesos en los que sea parte la Nación – Rama Judicial, tanto a nivel central, como a nivel seccional.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al estado de los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Rama Judicial.
8. Aportar elementos técnicos necesarios para facilitar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
9. Participar en la realización de los estudios que se le asignen.
10. Asistir y participar en reuniones, juntas o comités relacionados con el área informática y sistemas, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad o el Director de la División de Procesos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas al Consejo Superior de la Judicatura y los diferentes Entes de Control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, conforme a su formación técnica.
13. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
14. Revisar las notificaciones de estados que remitan las autoridades judiciales y remitir al abogado que tiene a cargo el proceso.
15. Colaborar en las estrategias o planes de choque en aras de lograr la actualización y de los procesos en Ekogui.
16. Registrar y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
17. Coordinar las actividades del modelo de gestión, siguiendo las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, cumpliendo las funciones consagradas en el Decreto 1069 de 2015.
19. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

FUNCIONES – PROCESOS

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la División de Procesos.
2. Llevar el control de la cuenta de notificaciones judiciales de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Responder por la seguridad y control de elementos, documentos y bases de datos relacionados con demandas, tutelas y conciliaciones y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
5. Control de todos los poderes que son suscritos por la Directora de la División de Procesos.
6. Llevar el control de la entrega de procesos a los abogados de la División y de la entrega de procesos entre éstos.
7. Llevar el control de la oportunidad de las contestaciones de las demandas.
8. Llevar el control de la gestión de los abogados en las materias que le sean asignadas por la Directora de la División de Procesos.
9. Efectuar el reparto de las demandas a los grupos correspondientes de los abogados, de acuerdo con los porcentajes establecidos que tienen en cuenta el grado salarial del abogado.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel)	

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o de oficina

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media.	Un (1) año de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES	
DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	4
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Organizar y archivar los documentos que se generen en el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizados las bases de datos que sean asignadas por el superior de los trámites que adelanta la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
7. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones relacionadas del cargo

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las políticas y lineamientos para los subprocesos de competencia de la Unidad Administrativa tendientes a estandarizar y controlar la Gestión Administrativa encomendada a la Dirección Ejecutiva y las Seccionales.
2. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, los planes, programas o proyectos para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de la gestión administrativa con oportunidad, a efectos de garantizar una pronta y cumplida Administración de Justicia.
3. Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración y control de los bienes muebles; el parque automotor; la operación de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, mejoramiento, mantenimiento y adecuación; el programa de seguros, y la definición de necesidades de adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento, los cuales serán de aplicación en las direcciones seccionales de administración judicial.
4. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
5. Diseñar y proponer un modelo de consolidación, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional y por seccional como insumo para la construcción de lineamientos, la determinación de planes y la acción de recursos.
6. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos judiciales.
8. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización de los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
9. Definir, adoptar, evaluar y responder por la ejecución de los planes, programas y/o proyectos a su cargo.
10. Apoyar la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión calidad en los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.

14. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
15. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
16. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Diseñar, proponer al Director Ejecutivo, ejecutar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos para los subprocesos de: servicios administrativos; administración de bienes muebles; administración, adecuación, mejoramiento y mantenimiento de sedes; gestión documental, y gestión ambiental, con miras a estandarizar y controlar la Gestión Administrativa encomendada a la Dirección Ejecutiva y las Seccionales.
2. Determinar y proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación, los planes, programas o proyectos para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de la gestión administrativa en oportunidad.
3. Dirigir la programación, distribución, ejecución y el control al presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para garantizar los recursos para los planes y programas de la gestión administrativa, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Optimizar los modelos de gestión para la atención de los servicios administrativos y generales; la administración de activos muebles; la administración del parque automotor; la administración de las sedes, incluyendo reparaciones locativas, adecuación, mejoramiento y mantenimiento; la administración de riesgo y la determinación del plan de seguros; y la determinación de necesidades en adquisición y suministro de los bienes y servicios de funcionamiento. Estos modelos deben concebirse con la visión de ser aplicados en las direcciones Seccionales de administración judicial.
5. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
6. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
8. Liderar las actividades relacionadas con la actualización de los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
9. Definir, adoptar, evaluar y responder por la ejecución de los planes, programas y/o proyectos definidos para la Unidad.
10. Diseñar y proponer un modelo de consolidación, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional y por seccional como insumo para la construcción de lineamientos, la determinación de planes y la acción de recursos.
11. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica

relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
13. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización de los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
14. Apoyar a la Unidad de Compras Públicas, en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
15. Dirigir e implementar sistemas para compilar la información y estadísticas de los niveles central y seccional, a con el fin de contar con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia.
16. Dirigir y disponer el desarrollo de estudios, análisis y evaluación de la gestión administrativa a nivel nacional como insumo para la construcción de lineamientos, determinación de planes y la asignación de recursos.
17. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
18. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
19. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
20. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
21. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Ocho (8) años de experiencia profesional en los campos de la administración pública, administración de empresas o contratación estatal

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Definir, documentar, proponer e implantar modelos, estrategias y guías para la adecuación, mantenimiento y mejoras locativas en las sedes judiciales y administrativas, buscando el cumplimiento de estándares e imagen institucional en la Rama Judicial.
2. Establecer, dirigir e implementar esquemas de adecuación y mantenimiento periódico, rutinario, correctivo o de atención de daños y/o emergencias de las sedes que son competencia de la Entidad.
3. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión para el desarrollo de las actividades de mantenimiento a efectos de garantizar ambientes de trabajo adecuados para la Administración de Justicia, con el cumplimiento de la regulación del Sistema General de Salud y Seguridad en el trabajo.
4. Definir los protocolos y guías que deben acatarse en la planeación y ejecución de obras o actividades de adecuación, mejoramiento y mantenimiento a efectos de garantizar el cumplimiento de las normas y políticas Institucionales en materia medio ambiental.
5. Coordinar esquemas de atención de mantenimiento de las sedes.
6. Liderar y responder por el proceso de Consolidación de necesidades, definir el plan y la programación anual de los recursos de adecuación, mejoramiento y mantenimiento físico de los inmuebles de la Rama Judicial.
7. Determinar y adoptar esquemas de adecuación y atención de mantenimiento de las sedes y evaluar escenarios de mantenimiento.
8. Elaborar una base de costos de adecuación, mantenimiento y mejoramiento como elemento para la definición de presupuestos requeridos para el desarrollo de la función.
9. Diseñar e implementar un sistema de registro de las actividades que en adecuación, mantenimiento y mejoras locativas programen las Seccionales, efectuar los análisis y el control de su ejecución; elaborando los informes periódicos para la Dirección y el Consejo Superior.
10. Liderar la distribución de recursos para la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Rama Judicial.
11. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Director de la Unidad y al Director Ejecutivo en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
13. Consolidar, recopilar y actualizar los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.

14. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División.
15. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
18. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Contaduría Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública o contratación estatal

FUNCIONES - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO

1. Definir y proponer los lineamientos y estrategias para la administración del Palacio de Justicia Alfonso Reyes Echandía y sedes judiciales, propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Establecer y adoptar, en asocio con los Coordinadores de las Altas Cortes, los parámetros para la prestación de los servicios generales, vigilancia, arrendamiento de sedes, correspondencia y gestión documental.
3. Responder por el centro de recepción y manejo de la correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura y oficiar con apoyo técnico para la supervisión y control de la franquicia en las Altas Cortes.
4. Liderar la adopción del método o sistema para determinar técnicamente los puntos de reabastecimiento, a efectos de garantizar la oportuna entrega de los mismos, involucrando a los Coordinadores Administrativos de Alta Corte, y la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, para contar con criterios y parámetros de consumo propios del servicio de Administración de Justicia.
5. Liderar y coordinar con Almacén General la adopción del Plan encaminado a mantener actualizados los inventarios de bienes muebles de las Altas Cortes, en asocio con los Coordinadores Administrativos de Alta Corte y la División de Almacén e Inventarios.
6. Liderar los análisis de satisfacción y calidad de los bienes y servicios con el propósito de adelantar planes y programas de su competencia.
7. Determinar, con los Coordinadores Administrativos de Corte, las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental, correspondencia y fotocopiado, y coordinar con el CENDOJ y/o la Dirección Ejecutiva la determinación de los planes, proyectos o acciones, encaminados a satisfacer estas necesidades.
8. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
9. Determinar las necesidades de bienes y servicios del Consejo Superior de la Judicatura y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, o quien haga sus veces y coordinar con la División de Almacén e Inventarios el suministro de bienes y elementos.
10. Administrar y responder por las salas de audiencias del Palacio de Justicia y el Edificio Antiguo Bolsa de Bogotá y las que se le asignen.
11. Determinar, en coordinación con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial – OSEG, y la Policía Nacional, los protocolos para el ingreso de personas y bienes al Palacio de Justicia y las sedes, a efectos de garantizar seguridad e integridad de Servidores Judiciales y visitantes.
12. Determinar, documentar y adoptar métodos, estrategias y actividades encaminadas a establecer la cultura de orden, aseo y gestión ambiental en el Palacio de Justicia y las diferentes sedes de las Altas Cortes.
13. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División y proyectar para la firma del Director Ejecutivo o de Unidad, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
14. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.

17. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
20. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
21. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría. Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

FUNCIONES -ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Determinar y proponer el modelo de gestión para la administración de activos muebles, definiendo los lineamientos, criterios y procedimientos de ingreso, bodegaje, suministro, baja y disposición final, acogiendo las técnicas y principios modernos de administración de activos, almacenamiento y contabilización. Estas propuestas deben prever la asesoría y acompañamiento a las Seccionales, de tal forma que se unifique y estandaricen todas las acciones de contabilidad y gestión de los bienes mueble en la Entidad.
2. Determinar la organización física de los almacenes y operación aplicando procedimientos, técnicas y prácticas propias del bodegaje y la normativa ambiental.
3. Determinar y velar por la adopción de sistemas y mecanismos que permitan la determinación de puntos de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios y parámetros propios de la operación en el sistema de administración de justicia; como mecanismo para establecer análisis y estudios de consumo que optimicen los recursos y se garantice el oportuno suministro.
4. Responder por el seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación, como insumo para determinar los puntos de reabastecimiento por elemento.
5. Establecer el procedimiento y metodología para garantizar la toma física de inventarios individuales; de tal forma que se cuente con niveles de razonabilidad en el control de bienes muebles en bodega, uso, reintegrados y de inservibles para baja.
6. Dirigir y responder por la aplicación de los sistemas, procedimientos, métodos y actividades previstas para administrar y controlar los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial en su almacenamiento y conservación.
7. Liderar los análisis propios del ciclo de la administración de bienes muebles (ingreso, bodegaje, suministro, baja y disposición final) en oferta y demanda de bienes, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
8. Determinar e implantar un sistema para compilar la información y estadísticas de la gestión del almacén central y los Seccionales, y realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva; a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia, como insumo para determinar los planes de compra y los ejercicios de planeación financiera.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División y proyectar para la firma del Director Ejecutivo o de Unidad, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
11. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
14. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
17. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Definir y proponer lineamientos y estrategias para la prestación de los servicios propios de los procesos: administración del parque automotor, gestión documental, logística, administración del riesgo, y servicios públicos; propendiendo por establecer un modelo de servicio con eficiencia y efectividad.
2. Liderar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios administrativos requeridos por el nivel central.
3. Proyectar con la División de Programación de la Unidad de Planeación el presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para garantizar los recursos para los planes y programas de la gestión administrativa.
4. Determinar y proponer la programación, distribución del presupuesto de funcionamiento - adquisición de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa para las Altas Cortes y la Dirección Ejecutiva.
5. Revisar y velar por la actualización y adopción de los métodos, procedimientos, y actividades previstas para los servicios administrativos y generales, administración del riesgo, la liquidación y pago de viáticos, expedición de pasajes, administración del parque automotor, gestión documental administrativa, y la operación de las sedes donde funciona la Rama Judicial.
6. Liderar el proceso encaminado a recopilar, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, de la gestión central y de las Seccionales, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para establecer lineamientos, planes e informes Institucionales.
7. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
8. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la División.
9. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
12. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
15. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
17. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, derecho o Contaduría. Posgrado en gestión pública, administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en administración de bienes y control de activos muebles, a efectos de estandarizar la disponibilidad y buen uso, basados en el análisis de consumos, en armonía con la operación propia de la administración de justicia,
2. Estudiar, evaluar, conceptuar, y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; con sujeción a las normas, disposiciones internas, presentando resultados oportunos y eficientes.
3. Efectuar los análisis de consumos de bienes y de optimización de necesidades identificadas para consolidar la información a efectos de optimizar el proceso de adquisición de bienes.
4. Determinar, documentar y velar por la actualización de una metodología para establecer el punto de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios de oferta, demanda y las variables de consumo propias de la operación de la administración de justicia.
5. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
6. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
7. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
8. Formular, proponer y responder por la ejecución de los proyectos encaminados a dar solución a necesidades propias del área, para contribuir al logro los objetivos y metas de la Unidad.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
12. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo que le sea encomendado, según disposición del Director de la Unidad.

13. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
14. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
15. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
16. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
17. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
18. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
19. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
20. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
21. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
22. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SERVICIOS TÉCNICOS

1. Definir y proponer estrategias para el mejoramiento y supervisión en la prestación de los servicios: administrativos y generales; vigilancia; liquidación de viáticos y expedición de pasajes; supervisión de contratos de arrendamiento y los asociados a su misión; control de servicios públicos; telefonía móvil; manejo de residuos sólidos y peligrosos; y todos aquellos que se requieran para el óptimo funcionamiento de las Altas cortes y la Dirección Ejecutiva.
2. Determinar, en asocio de las Coordinaciones de Altas Cortes, Centro Administración del Palacio de Justicia y demás instancias competentes, las necesidades asociadas con los servicios que lidera y proponer a la Dirección de Servicios Administrativos, el consolidado y el estimado de recursos.
3. Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos, métodos y actividades previstas para los servicios generales, y la operación de las sedes donde funciona la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Proponer, aplicar y adoptar estándares para la prestación de servicios encomendados, con criterios y parámetros del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Gestión Ambiental, velando por incorporar tecnología de punta y buenas prácticas.
5. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de las Seccionales, asociada con la prestación de los servicios encomendados a la Sección, y efectuar los análisis y evaluación a nivel central y seccional.
6. Liderar los análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes; con este insumo analizar el mercado para establecer servicios, bienes o prácticas que den solución a las falencias detectadas para elevar los niveles de satisfacción en los servicios a cargo de la dependencia.
7. Coordinar con la División de Mejoramiento y Mantenimiento, la programación y ejecución de los mantenimientos y reparaciones que en desarrollo de sus responsabilidades identifique o determine que son necesarias.
8. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia.
9. Apoyar a la Unidad de Compras Públicas, en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios asociados con los servicios encomendados, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
10. Preparar informes de supervisión de los contratos asignados, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
11. Liderar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
12. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.

15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
24. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Definir y proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Gestionar y velar por la permanente actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Establecer en asocio de los Coordinadores de Altas Cortes, Seccionales, centro de administración de palacio de Justicia y demás instancias Usuarias, las necesidades de los servicios de archivo, correspondencia y franquicias.
4. Determinar y proponer el presupuesto para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado y franquicia postal.
5. Dirigir, supervisar y responder por la aplicación de los modelos, procedimientos, métodos y actividades previstas para la prestación de los servicios de gestión documental, fotocopiado, franquicia y trámites para la eficiente y oportuna prestación de los servicios.
6. Proponer, aplicar y adoptar los estándares de la gestión documental, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios de archivo, correspondencia, fotocopiado y franquicia.
7. Determinar y aplicar las herramientas y estrategias para compilar la información de gestión documental y servicio de franquicia que realizan las Seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
8. Liderar los análisis de prestación de los servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, Seccionales y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Liderar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, planes, informes y documentos Institucionales.
11. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
12. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
13. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

17. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SECCIÓN DE TRANSPORTES

1. Definir, proponer y adoptar un modelo de gestión para la administración y mantenimiento del parque automotor, en el que se determinen lineamientos y estrategias acatando el Sistema de Gestión de la Calidad, el medio ambiente y que incorpore tecnología de punta y buenas prácticas del sector automotriz, de tal forma que se preste el servicio de movilidad oportuno, eficaz y con economía.
2. Establecer, en asocio de los Coordinadores Administrativos de Altas Cortes y el Centro Administración del Palacio de Justicia, las necesidades de mantenimiento y suministros para el parque automotor; determinando los recursos requeridos.
3. Coordinar y responder por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; la adopción de programas y acciones de seguridad vial; y la oportuna revisión técnico mecánica y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo.
4. Responder por el oportuno y completo registro de la información, de todos y cada uno de los vehículos de la Entidad, en la hoja de vida (documental propiedad y la de mantenimiento preventivo y correctivo) de tal forma que se tenga reporte actualizado de titulación de propiedad y estado técnico mecánico del parque automotor de la Rama Judicial.
5. Coordinar con la Oficina de Seguridad para la Rama Judicial – OSEG, la reposición y/o distribución del parque automotor para los esquemas de seguridad.
6. Garantizar y responder por la aplicación de los métodos procedimientos, actividades y control previstas para la administración y prestación de los servicios de: mantenimiento, suministro de combustible, dotación de llantas, y equipo de carretera y demás elementos y trámites requeridos para su correcto estado de funcionamiento; con el cumplimiento de los requerimientos propios de la regulación de tránsito y la gestión ambiental.
7. Proponer, aplicar y adoptar estándares de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios al parque automotor, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central.
8. Llevar el control de servicios prestados a cada Corporación y por vehículo analizando los consumos por vehículo y los costos asociados en su operación, de tal forma que se tenga indicadores promedio por tipo de vehículo y antigüedad a efectos de establecer además de los parámetros técnicos las necesidades de reposición por uso. Igualmente debe llevar un registro de siniestralidad por Corte.
9. Determinar y aplicar, las herramientas y estrategias para compilar la información de la administración y mantenimiento del parque automotor que realizan las Seccionales y efectuar los análisis y evaluación por seccional y nacional.
10. Liderar los análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, documentando sus informes.
11. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
12. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
14. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.

15. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
16. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
20. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
21. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
22. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
23. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES -MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en obra civil y adecuación de espacios a efectos de estandarizar puestos y ambientes de trabajo con sujeción a las normas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con la regulación ambiental.
2. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de adecuación, mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas.
3. Evaluar, conceptuar, formular y ejecutar los proyectos que en adecuación, mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas le sean asignados dentro de los estándares y practicas adoptadas o las sectoriales; estableciendo los cronogramas para efectuar los trabajos en los términos y tiempos requeridos.
4. Efectuar los análisis de costos de los proyectos de adecuación, mejoramiento, mantenimiento y reparaciones locativas, según las necesidades identificadas y consolidar la información a efectos de solicitar la asignación de recursos presupuestales para las actividades a cargo del área.
5. Apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con el arrendamiento y enajenación de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Asesorar en el arrendamiento de inmuebles para las sedes de los diferentes despachos Judiciales.
7. Consolidar, recopilar y actualizar los valores a declarar por Impuesto Predial Unificado de los inmuebles de propiedad de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C., cuya administración esté en cabeza de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
8. Adelantar, cuando se requiera, el trámite de licencias y permisos para la adecuación y mejoramiento.
9. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
10. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
11. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
12. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

13. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
14. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
15. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
18. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
23. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada con el

	campo de la Arquitectura, la Construcción o la interventoría de Obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; así como con planes, procedimientos y métodos establecidos en la Entidad, y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.
2. Proponer e implementar sistemas de información y modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Analizar los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
4. Liderar el diseño, elaboración o adaptación de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
5. Evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías] a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
6. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Adelantar, cuando se requiera, el trámite de licencias y permisos para la adecuación y mejoramiento
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería, Administración, Economía o Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales.
2. Proponer e implementar sistemas de información y modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Realizar el registro, procesamiento y análisis de los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes; en esta actividad debe efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
4. Liderar el diseño, elaboración o adaptación de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
5. Evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
6. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.

17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

FUNCIONES – MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en obra civil y adecuación de espacios a efectos de estandarizar puestos y ambientes de trabajo con sujeción a las normas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con la regulación ambiental.
2. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de adecuación, mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas.
3. Evaluar, conceptuar, formular y ejecutar los proyectos que en adecuación, mejoramiento, mantenimiento y mejoras locativas le sean asignados dentro de los estándares y practicas adoptadas o las sectoriales; estableciendo los cronogramas para efectuar los trabajos en los términos y tiempos requeridos.
4. Efectuar los análisis de costos de los proyectos de adecuación, mejoramiento, mantenimiento y reparaciones locativas, según las necesidades identificadas y consolidar la información a efectos de solicitar la asignación de recursos presupuestales para las actividades a cargo del área.
5. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
6. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
7. Estudiar, evaluar, absolver consultas y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
8. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
11. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
12. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Servicios Especiales.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación universitaria en Ingeniería Civil	Dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES -SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; así como con planes, procedimientos y métodos establecidos en la Entidad, y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, ofreciendo resultados oportunos y eficientes.
2. Realizar el registro, procesamiento y análisis de los datos e información a nivel nacional, preparando los documentos e informes; en esta actividad debe efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, con miras a optimizar la gestión de la Entidad.
3. Elaborar o adaptar de guías técnicas y/o de operación que contribuyan a optimizar la gestión o agilizar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia a efectos de incrementar cobertura y eficacia.
4. Proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, a efectos de optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, relacionados con la gestión desarrollada, los planes programas o proyectos, y las opciones de mejoramiento para mejorar la gestión institucional y de la dependencia, para alcanzar los objetivos propuestos.
6. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento del área de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales con el fin de procurar su mejoramiento, efectividad y el uso de buenas prácticas.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
6. Analizar, revisar, controlar y evaluar los modelos de gestión, los métodos, procesos y procedimientos, proponiendo las acciones de mejora para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Unidad.
7. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
9. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
10. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, efectuando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
5. Recopilar y consolidar la información y estadísticas del nivel central y Seccionales, para realizar los análisis de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos asignados, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los modelos de gestión, los métodos, procesos y procedimientos, proponiendo las acciones de mejora para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para la Unidad.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los asuntos propios de la dependencia de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asuntos a su cargo.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Clasificar y actualizar la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.
6. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
7. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
9. Asistir a las reuniones a las que sea delegado.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
12. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Administración, Economía, Ingeniería, Sistemas de Información y Documentación, Contaduría, Arquitectura, Derecho, Comunicación Social, Sicología, Sociología, Gestión Documental, Bibliotecología o Archivística	Seis (6) meses de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO

1. Elaborar estudios de planeación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, recursos presupuestales o actividades a cargo del área de desempeño.
2. Estudiar, evaluar, conceptuar, tramitar y resolver los asuntos que le sean asignados.
3. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios previos, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
4. Realizar los análisis de satisfacción y calidad de los bienes y servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, documentando sus informes.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas de información, los métodos, los procedimientos y los planes a cargo de la dependencia.
9. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo, cuando le sea encomendado por el Director de la Unidad.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.

15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
4. Realizar el procesamiento de los datos e información a nivel nacional que se recopilen de los procesos y actividades a cargo de la dependencia, como soporte de análisis de gestión o de resultados para la toma de decisiones.
5. Realizar estudios de alternativa encaminados a establecer el modelo más adecuado para administrar las series documentales o archivos centrales de manera técnica, con economía y sujeción a la regulación de la autoridad competente.
6. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
7. Programar la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis a nivel nacional y central de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia.
8. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
9. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
10. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de trabajo, cuando le sea encomendado por el Director de la Unidad.
11. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
12. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
13. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
14. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

15. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
16. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia relacionada en el campo la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
3. Realizar el procesamiento de los datos e información a nivel nacional que se recopilen de los procesos y actividades a cargo de la Unidad, como soporte de análisis de gestión o de resultados para la toma de decisiones.
4. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
5. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, que incorporen tecnologías de punta a efectos de optimizar y/o tornar ágiles los servicios a cargo de la Unidad.
8. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
9. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
10. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
11. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
12. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
13. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en sistemas, administración, economía y contaduría, archivística, ingeniería o arquitectura	Tres (3) años de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

1. Implementar los sistemas o modelos de gestión previstos para la planeación y ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas.
2. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia
4. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios previos, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Proponer buenas prácticas, métodos, procedimientos y planes que faciliten la mejora en la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

FUNCIONES - MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Optimizar, proponer e implementar sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la dependencia, del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
4. Elaborar análisis del sector, sondeos de mercado y estudios, documentando las necesidades que se contratan para satisfacer los servicios a cargo de la dependencia.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, de las actividades desarrolladas y las opciones de mejoramiento necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Proponer buenas prácticas, métodos, procedimientos y planes que faciliten la mejorar en la ejecución de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el conocimiento técnico de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Electrónica, Sistemas, Archivística, Administración de Empresas o Administración Pública	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

FUNCIONES - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECCIÓN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

1. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
2. Ejecutar las actividades técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
3. Liderar los análisis de prestación de los servicios, realizando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones, Seccionales y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Participar en la compilación de información y estadísticas, para realizar los análisis a nivel nacional y central de gestión, resultado y de prospectiva a efectos de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, planes, informes y documentos Institucionales.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
6. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
7. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
8. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, para optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
9. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
10. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
11. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
12. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
13. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
14. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

FUNCIONES - TRANSPORTES

1. Participar en la planeación, programación, ejecución, y control de las actividades, velando porque el registro presupuestal se efectúe en el respectivo rubro presupuestal, controlando la dinámica de consumo a efecto de no dejar desfinanciado en el tiempo este servicio para las Cortes.
2. Optimizar, proponer e implementar los sistemas o modelos de gestión que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.
3. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas que se requieran en la dependencia.
4. Elaborar análisis de consumo o demanda de bienes y servicios, efectuando sondeos de satisfacción, oportunidad y calidad de los mismos en las Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información y herramientas tecnológicas que sirven de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
6. Participar en la compilación y análisis de la información de las Seccionales respecto de los procesos del área y efectuar los análisis de gestión y resultado, proponiendo las recomendaciones a efectos de optimizar la gestión y elevar los niveles de servicio.
7. Preparar informes de supervisión de los contratos bajo su control, consolidando la información sobre su ejecución, que facilite la toma de decisiones oportunas sobre su cumplimiento.
8. Preparar y consolidar los informes de gestión o los requeridos, compilando la información, sistematizándola y efectuando los análisis respectivos y proponer las acciones de mejora.
9. Participar en las actividades para evaluar y proponer métodos, procedimientos y buenas prácticas, para optimizar los servicios a cargo de la Unidad.
10. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
12. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
13. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
14. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
15. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	10
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de actividades administrativas y operativas.
2. Asistir a la dependencia en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos propios del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar bases de datos y registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos servicio secreto
5. Brindar apoyo en el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, para dar cumplimiento a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
6. Proponer el diseño de formatos, cuestionarios, planillas, entre otros, requeridos para la recolección de datos de la dependencia, así como en la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y los procedimientos respectivos.
7. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Tres (3) años y Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	8
NUMERO DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Organizar y realizar las labores logísticas y administrativas que apoyen la gestión de la Unidad para contribuir en la correcta prestación del servicio, conforme a las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Brindar asistencia en los asuntos administrativos y operativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las actividades administrativas que corresponden a la Unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
4. Manejar los sistemas de información y actualizar las bases de datos de acuerdo con las directrices generadas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Preparar y presentar los informes y documentos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
7. Adelantar las acciones requeridas para la conservación y mantenimiento del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades administrativas, secretariales o de oficina.
Competencias: acreditación de conocimientos en el manejo de procesador palabras y textos (Office, Word y Excel).	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Dos (2) años de experiencia

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	6
NUMERO DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Liderar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura y dotación de baja y media complejidad.
2. Liderar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
4. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
5. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
6. Proponer, formular y desarrollar planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción, y dotación de mobiliario de los proyectos de inversión de infraestructura de media y baja complejidad.
7. Proporcionar la información para la construcción del Plan Maestro de Infraestructura Física en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura.
8. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
9. Desarrollar e implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
10. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción, dotación de mobiliario de proyectos de media y baja complejidad determinados por la Dirección Ejecutiva.
11. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
12. Velar por la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
13. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
14. Coordinar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.

15. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de media y baja complejidad que señale el Director Ejecutivo.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
18. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas de su competencia.
19. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
20. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
22. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
24. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
25. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
26. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Liderar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Liderar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y formular planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad.
5. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Proporcionar la información para la construcción del Plan Maestro de Infraestructura Física en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura
7. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
8. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
9. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos de su competencia, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
10. Desarrollar e Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
11. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión, suministrando la información relacionada con la evaluación de los costos de adquisición, diseños, construcción y dotación de mobiliario de proyectos de media y baja complejidad determinados por la Dirección Ejecutiva.
12. Dirigir y coordinar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
13. Velar por la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
14. Realizar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.

15. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los diseños arquitectónicos y estudios técnicos de los proyectos de media y baja complejidad que señale el Director Ejecutivo.
16. Coordinar la realización de la señalización interna y externa de las corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
17. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
18. Dirigir y coordinar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
19. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
20. Asesorar a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial en los temas de su competencia.
21. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
22. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
23. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
25. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
27. Diseñar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
28. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
29. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
31. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
33. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Ocho (8) años de experiencia profesional en el campo de la Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción o Interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES-ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. Coordinar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Coordinar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la inscripción y seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la unidad, bajo los lineamientos y normativa vigente.
4. Gestionar el archivo y el inventario de los documentos, planos y estudios técnicos que soporten los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la Dependencia.
5. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
6. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
7. Gestionar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de Inversiones y los demás instrumentos de Planificación de competencia de la Unidad de Infraestructura Física.
8. Establecer requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de competencia de la unidad.
9. Coordinar y hacer seguimiento a los estudios y diseños arquitectónicos, técnicos, complementarios, de mobiliario, licencias y permisos necesarios para desarrollar los proyectos de competencia de la unidad de infraestructura.
10. Elaborar diseños arquitectónicos para construcción de inmuebles de competencia de la Unidad y coordinar los estudios técnicos especiales.
11. Elaborar presupuestos y estudios de mercado que soporten los proyectos de inversión de competencia de la unidad de infraestructura en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
12. Participar y coordinar con las demás dependencias de la Unidad de Infraestructura, en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normativa vigente.
13. Coordinar la elaboración, consolidación y actualización de los precios unitarios de referencia que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.

14. Coordinar y apoyar técnicamente a las Direcciones Seccionales, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a solicitudes de estudios y diseños de proyectos de media y baja complejidad y lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con la dotación de mobiliario y adquisición de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
15. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de los Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
16. Apoyar la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
17. Elaborar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
18. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
19. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación de garantías de los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.
20. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
21. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
22. Rendir informes periódicos al Director de Unidad y Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
23. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
24. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
28. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la División y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
29. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
31. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
32. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

33. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, construcción o desarrollo urbanístico

FUNCIONES-CONSTRUCCIONES

1. Coordinar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Coordinar el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar actividades relacionadas con la fase pre-contractual de la Contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos de competencia de la Unidad de Infraestructura y sus interventorías.
5. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Realizar los trámites y procedimientos pertinentes para llevar a cabo los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Evaluar partidas de presupuesto de los proyectos de construcción y adecuación de inmuebles enmarcados en proyectos de media y baja complejidad, a incluir en el plan de inversión de la Rama Judicial.
8. Adelantar el trámite de licencias y permisos para la construcción de los proyectos de media y baja complejidad de competencia de la Unidad.
9. Prestar el apoyo técnico a las Direcciones Seccionales y Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la construcción de inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
10. Gestionar el avalúo de inmuebles de competencia de la Unidad.
11. Dirigir y coordinar la elaboración de los Proyectos de Acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
12. Rendir informes periódicos al Director de Unidad y al Director Ejecutivo de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
13. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes
14. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
15. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
16. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
17. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
19. Revisar y/o aprobar los actos administrativos que se generen en la División y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.

20. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
22. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil o arquitectura Posgrado en arquitectura, ingeniería, planeación, gerencia, evaluación o desarrollo de proyectos, urbanismo, gestión ambiental, interventoría de construcción o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en los campos de la arquitectura, ingeniería civil, Construcción, desarrollo urbanístico o interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Apoyar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Participar en el diseño de herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar al Director de Unidad en la formulación de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación, construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad.
5. Diseñar e implementar herramientas para la gestión de los proyectos, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Desarrollar e Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Apoyar la evaluación de las solicitudes relacionadas con el desarrollo de la inversión de recursos físicos de proyectos de media y baja complejidad.
8. Elaborar y actualizar el inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
9. Apoyar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
10. Apoyar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
11. Apoyar y asesorar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
12. Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
13. Elaborar los proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
15. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.

16. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
17. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
18. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
19. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Ingeniería o Arquitectura	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica, de ingeniería civil o arquitectura

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

1. Apoyar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Coordinar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Inscribir y hacer seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la unidad, bajo los lineamientos y normativa vigente.
4. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
5. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
6. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
7. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
8. Apoyar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, el Plan Anual Operativo de Inversiones y los demás instrumentos de Planificación de competencia de la Unidad de Infraestructura Física.
9. Participar en el establecimiento de requisitos y especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos para el desarrollo de los proyectos de competencia de la unidad.
10. Participar, tramitar y hacer seguimiento a los estudios y diseños arquitectónicos, técnicos, complementarios, de mobiliario, licencias y permisos necesarios para desarrollar los proyectos de competencia de la unidad de infraestructura.
11. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
12. Liderar los proyectos asignados, de conformidad con las normas vigentes.
13. Elaborar presupuestos y estudios de mercado que soporten los proyectos de inversión de competencia de la unidad de infraestructura en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
14. Participar en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normativa vigente.

15. Elaborar, consolidar y actualizar los precios unitarios de referencia que le sean asignados, acorde con las especificaciones técnicas y bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
16. Apoyar técnicamente a las Direcciones, Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a solicitudes de estudios y diseños de proyectos de media y baja complejidad y lo referente a la distribución arquitectónica relacionada con la dotación de mobiliario de inmuebles de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
17. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de los Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
18. Elaborar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con lo programado y ejecutado.
19. Asesorar en el diseño y elaboración de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con el componente de Infraestructura Física, en los proyectos de su competencia, bajo los lineamientos y normativa vigente que aplique al tema.
20. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación de garantías de los contratos de Estudios y Diseños a cargo de la Unidad de Infraestructura Física.
21. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
22. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
23. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
24. Asistir a las audiencias, juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
25. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
28. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
29. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
30. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
31. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
32. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
33. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.

34. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
35. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES-CONSTRUCCIONES

1. Apoyar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
2. Apoyar el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia
3. Adelantar actividades relacionadas con la fase pre-contractual de la Contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
4. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación.
5. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos que le sean asignados.
6. Elaborar los requisitos técnicos y procedimientos de calificación para los procesos de contratación de Obras y Mobiliario que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Realizar los trámites y procedimientos pertinentes para llevar a cabo los procesos de contratación de Obras y Mobiliario a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Adelantar el trámite de licencias y permisos para la construcción de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
9. Prestar el apoyo técnico a las Direcciones y Consejos Seccionales y demás dependencias del Rama Judicial, en lo referente a la construcción de inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con lo solicitado por su jefe inmediato y los lineamientos y normas vigentes.
10. Liderar proyectos asigandos.
11. Compilar, organizar, mantener, inscribir y actualizar el inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos que en materia de inmuebles de competencia de la División de Construcción que deban ser incluidos en la base de datos del banco de programas y proyectos de inversión del Departamento Nacional de Planeación. Así como organizar, mantener, actualizar y custodiar los planos, estudios técnicos y diseños de media y baja complejidad que posea o desarrolle la División o la Unidad.
12. Gestionar el avalúo de inmuebles que le sean asignados.
13. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
14. Elaborar y revisar las cantidades de obra de los proyectos de infraestructura física de competencia de la División.
15. Rendir informes periódicos con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre los temas propios de su competencia.
16. Participar, elaborar, actualizar y revisar la solicitud de giros mensuales según el Programa Anual de Caja PAC, para los contratos a cargo de la División.
17. Participar en la elaboración de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de los Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
18. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.

19. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia.
20. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o apruebe dentro de su competencia.
21. Participar en los estudios y diseños que le sean encomendados.
22. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
23. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
24. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
25. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
26. Revisar y/o aprobar los documentos y actos administrativos que se generen en la División de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
27. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en audiencias, reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
28. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
29. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
30. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
31. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
32. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
33. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
34. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
35. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
36. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada con el campo de la Arquitectura, la Construcción o la interventoría de Obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	15
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2. Apoyar el desarrollo de actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Implementar las herramientas diseñadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que le sean asignadas
4. Asesorar al Director de Unidad en la formulación de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
5. Implementar herramientas para la gestión de los proyectos, en aspectos prediales, ambientales y sociales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
7. Elaborar y actualizar el inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
8. Apoyar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
9. Apoyar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
10. Apoyar la evaluación y calificación técnica de las propuestas que se presentan en las diferentes contrataciones de los proyectos de inversión de su competencia, coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
11. Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
13. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.

15. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
16. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
17. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
18. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Ingeniería	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la ingeniería o ingeniería ambiental

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN - CONSTRUCCIONES

1. Apoyar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Apoyar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
4. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
5. Supervisar de los contratos asignados por el Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
6. Realizar el análisis y revisión de cumplimiento de normas ambientales para los proyectos de infraestructura de competencia de la Unidad.
7. Participar en el trámite de licencias y permisos ambientales para la construcción de los proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad o que requiera la Dirección Ejecutiva.
8. Participar en la elaboración de los estudios previos en lo relacionado con el área ambiental, en los procesos de contratación a cargo de la Unidad.
9. Participar en el seguimiento ambiental de los procesos de contratación a cargo de la Unidad.
10. Emitir conceptos y responder solicitudes y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales y requisitos ambientales para los proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad y los que le sean requeridos.
11. Compilar y llevar el archivo de las normas y especificaciones técnicas ambientales relacionadas con las obras de infraestructura física.
12. Elaborar, presentar y tramitar las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
13. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia.
14. Participar en la elaboración del informe anual del Congreso en lo pertinente a la gestión ambiental de proyectos de competencia de la Unidad, y lo que le sea requerido.
15. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o apruebe dentro de su competencia.
16. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
17. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
18. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.

24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
27. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la Arquitectura o ingeniería civil, construcción o interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1 Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2 Apoyar el desarrollo de actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3 Implementar las herramientas diseñadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que le sean asignadas
4 Apoyar al Director de Unidad en la formulación de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
5 Implementar mecanismos y herramientas para la valoración, asignación y gestión de riesgos derivados de la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de media y baja complejidad, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6 Apoyar la elaboración y actualización del inventario del estado y avalúo de los inmuebles de media y baja complejidad.
7 Apoyar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
8 Apoyar la realización de los diseños de imagen corporativa y la señalización interna y externa de las Corporaciones y despachos de la Rama Judicial, bajo los lineamientos y normatividad vigente en los proyectos de media y baja complejidad.
9 Adelantar actividades para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de construcción, así como la supervisión de la interventoría de las obras de media y baja complejidad, que le sean asignados.
10 Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
11 Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
12 Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
13 Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
14 Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.

15 Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
16 Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
17 Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
18 Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
19 Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
20 Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21 Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22 Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Arquitectura o Ingeniería	Un (1) año y seis (6) de experiencia profesional en el campo de Arquitectura o Ingeniería, construcción o interventoría de obra

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES

1. Apoyar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Unidad, las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad que le sean asignadas.
2. Apoyar el desarrollo de actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo de la Unidad.
4. Apoyar al Director de Unidad en la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura de media y baja complejidad
5. Apoyar la elaboración o revisión de los precios unitarios a nivel departamental y determinar los precios unitarios que se requieran en el marco de las funciones de la Unidad.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos asignados, de conformidad con las normas vigentes
7. Apoyar y tramitar las licencias y permisos para la construcción de los proyectos de infraestructura física de competencia de la Unidad.
8. Apoyar el desarrollo y seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos, construcción y dotación de mobiliario, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
9. Evaluar y rendir informe técnico sobre los predios objeto de donación para los proyectos de infraestructura física de media y baja complejidad.
10. Realizar el estudio de los Acuerdos Municipales u Ordenanzas Departamentales que autoricen las donaciones a favor de La Nación - Consejo Superior de la Judicatura de inmuebles en sus jurisdicciones para obras de media y baja complejidad.
11. Apoyar técnicamente en el desarrollo e implementación de especificaciones y equipos de seguridad industrial en los proyectos en ejecución de competencia de la Unidad.
12. Apoyar en la elaboración de las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en los procesos de contratación de los proyectos de inversión de competencia de la Unidad de infraestructura, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
13. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
14. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
15. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.

16. Rendir informes periódicos con destino al Director de la Unidad sobre los temas propios de su competencia.
17. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
18. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía o Administración	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

FUNCIONES DESPACHO-ESTRUCTURACIÓN-CONSTRUCCIONES

1. Apoyar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Apoyar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar las actividades de ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura de baja y media complejidad.
4. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que se encuentren en trámite.
6. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Dependencia.
7. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiendo las normas de gestión documental establecidas.
8. Coordinar los proyectos asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
9. Apoyar el seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos, construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
10. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada con tradición y pago de impuestos de inmuebles, informes, planos, estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
11. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con la actualización de los avalúos de los Inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
12. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de la documentación que posea la Unidad.
13. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia.
14. Participar en las reuniones y visitas a los proyectos, de manera presencial o virtual, cuando se requiera.
15. Realizar, hacer seguimiento y presentar informes respecto a las solicitudes de apoyo técnico y visitas a los inmuebles de competencia de la Unidad.
16. Elaborar, tramitar y presentar los documentos, informes y tareas relacionadas con el trámite de las situaciones administrativas de la Dependencia.

17. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes, programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Dependencia.
18. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimientos externos o internos de información.
19. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionados con el trámite de los procesos de contratación de la Dependencia, cuando se requiera.
20. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobados dentro de su competencia.
21. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes, programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Dependencia.
22. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimientos externos o internos de información.
23. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
24. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
25. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
26. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
27. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
28. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
29. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
30. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
31. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
32. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales.	Dos (2) años de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información.

FUNCIONES – CONSTRUCCIÓN

1. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que se encuentren en trámite.
3. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la dependencia.
4. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiendo las normas de gestión documental establecidas.
5. Liderar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
6. Supervisar los contratos asignados por el Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
7. Participar, elaborar, revisar, evaluar, calificar y compilar lo relacionado en la fase pre contractual de los proyectos a cargo de la Unidad de Infraestructura Física, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Apoyar el seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos, construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
9. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada con tradición y pago de impuestos de inmuebles, informes, planos, estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
10. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con la actualización de los avalúos de los Inmuebles de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
11. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de la documentación que posea la Unidad.
12. Elaborar, revisar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la dependencia.
13. Participar en las reuniones y visitas a los proyectos, de manera presencial o virutal, cuando se requiera.
14. Realizar, hacer seguimiento y presentar informes respecto a las solicitudes de apoyo técnico y visitas a los inmuebles de competencia de la Unidad.
15. Elaborar, tramitar y presentar los documentos, informes y tareas relacionadas con el trámite de las situaciones administrativas de la dependencia.
16. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes, programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de la dependencia.
17. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimientos externos o internos de información.
18. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionados con el trámite de los procesos de contratación de la dependencia, cuando se requiera.
19. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobados dentro de su competencia.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
24. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en delineante de arquitectura	Dos (2) años de experiencia relacionada en el campo del diseño arquitectónico

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	TÉCNICO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Recibir, tramitar y revisar la información relacionada con su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Hacer seguimiento de la correspondencia a su cargo y agenda de reuniones que se encuentren en trámite.
3. Redactar, transcribir y digitalizar comunicaciones, informes, textos y demás documentos de la Dependencia.
4. Organizar, mantener y custodiar el archivo de los documentos a su cargo, siguiendo las normas de gestión documental establecidas.
5. Coordinar los proyectos asignados por el Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
6. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones para sustentar o apoyar la sustentación de los proyectos de acuerdo con las designaciones realizadas.
7. Realizar seguimiento de los proyectos de estudios, diseños, presupuestos, construcción y dotación de mobiliario para proveer a los despachos de competencia de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
8. Organizar, mantener, actualizar y custodiar la documentación relacionada con tradición y pago de impuestos de inmuebles de competencia de la Unidad, informes, planos, estudios técnicos y diseños que posee o desarrolle la Unidad.
9. Participar en el proceso de documentación y organización relacionada con la actualización de los avalúos de los Inmuebles de la Rama Judicial, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
10. Mantener el archivo y el inventario sistematizado en una base de datos de la documentación de la Dependencia.
11. Elaborar, presentar y sustentar los informes y documentos relacionados con las actividades adelantadas por la Dependencia.
12. Participar en la elaboración del Informe Anual del Congreso, bajo los lineamientos y normatividad vigente.
13. Participar en las reuniones y visitas presenciales o virtuales a los proyectos cuando se requiera.
14. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de los documentos, planes, programas y proyectos que soportan el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Dependencia.
15. Apoyar la elaboración, trámite y presentación de respuesta a los requerimientos externos o internos de información.
16. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos e informes relacionados con el trámite de los procesos de contratación de la Dependencia, cuando se requiera y de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Compras Públicas.
17. Suscribir los documentos, registros e informes que elabore, revise o aprobados dentro de su competencia.

18. Realizar visitas técnicas presenciales o virtuales, cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
19. Asistir a las Audiencias, Juntas y demás reuniones a las que sea convocado o delgado.
20. Atender las solicitudes y trámites relacionados con los organismos de control interno y externo con la calidad y oportunidad requerida.
21. Participar en la estructuración, evaluación y elaboración de los documentos del proceso de contratación de bienes y/o servicios a cargo de la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
22. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión.
23. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
24. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Notificar y tramitar ante la Unidad de Compras Públicas las solicitudes de multas, sanciones y demás acciones relacionadas con incumplimientos o afectación a garantías de los contratos a cargo de la División.
27. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional Sistemas, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública o Relaciones Industriales	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada en el manejo, desarrollo, implementación o mantenimiento de sistemas de información

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	06
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Actualizar las bases de datos de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Mantener el orden de los archivos y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos correspondientes y las normas de gestión documental.
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos generados por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia

DEPENDENCIA

DENOMINACION: UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Estructurar, desarrollar, monitorear y evaluar la gestión contractual de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Fijar, para la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales, directrices y lineamientos técnicos, financieros y jurídicos en materia contractual, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Recibir, revisar y tramitar los documentos técnicos de necesidad contractual que se originen en las unidades beneficiarias.
4. Proyectar los actos administrativos y elaborar los demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.
5. Coordinar, con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y hacer seguimiento a su ejecución y verificar su cumplimiento a través de la ejecución de los procesos de contratación.
6. Orientar y aprobar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales y decidir sobre las mismas, previa delegación por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
7. Proyectar conceptos y respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
8. Orientar, asesorar y diseñar lineamientos y recomendaciones al Director Ejecutivo para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
9. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
10. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
11. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Grupo de Proyectos Transversales.
12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR DE UNIDAD
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
CARGO JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Estructurar, desarrollar, monitorear y evaluar la gestión contractual de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Proponer al Director Ejecutivo las directrices y lineamientos técnicos, financieros y jurídicos en materia contractual y. velar por su aplicación.
3. Asesorar, apoyar y ejecutar, según lineamientos del Director Ejecutivo, las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en lo referente a las Compras Públicas de la Rama Judicial.
4. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director Ejecutivo, para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, las políticas a seguir en los aspectos de Compra Pública y de gestión contractual, de conformidad con su competencia.
5. Revisar y aprobar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, y coordinar al interior de la Unidad la recepción y revisión de los documentos técnicos de necesidad contractual que se originen en las unidades beneficiarias.
6. Asesorar al Director Ejecutivo, a los Directores Seccionales de Administración Judicial, y a las demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual y demás temas de competencia de la dependencia, así como emitir los conceptos que le sean requeridos.
7. Dar lineamientos, coordinar la proyección, revisar y aprobar conceptos y respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
8. Orientar y aprobar las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales y actos administrativos por medio de los cuales se de aplicación a las cláusulas excepcionales, y decidir sobre las mismas, previa delegación por parte del Director Ejecutivo de Administración Judicial.
9. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de las Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
10. Dirigir las audiencias, diligencias y actuaciones de los procesos de selección de contratistas y de celebración de convenios y contratos, previa delegación.
11. Coordinar, con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y hacer seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, y verificar su cumplimiento a través de la ejecución de los procesos de contratación.
12. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
13. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.

14. Liderar la participación de la Unidad de Compras Públicas en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia.
15. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de la Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
16. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
17. Definir necesidad de compra y atender las inquietudes que se presenten frente a la misma, dar respuesta a las observaciones, evaluar la experiencia y aspectos técnicos de las ofertas, participar durante las audiencias de adjudicación y realizar las demás gestiones de interacción interna y externa que se requieran durante la fase precontractual de los contratos a cargo de la dependencia, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
18. Asistir al Director Ejecutivo de Administración Judicial en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director Ejecutivo.
20. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
22. Efectuar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las competencias requeridas.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho Posgrado en contratación, derecho administrativo, gestión pública,	Ocho (8) años de experiencia profesional.

administración pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
GRADO:	NOMINADO
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a estructuración de procesos de compra pública.
2. Estructurar y desarrollar la etapa precontractual en los procesos de contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura y preparar los conceptos y documentos relativos a dicha etapa, con los documentos técnicos elaborados según la necesidad de las unidades beneficiarias.
3. Asesorar y acompañar a las demás dependencias en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
4. Disponer y organizar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
5. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
6. Realizar los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
7. Formular los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos.
8. Definir los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y aprobar para su presentación al Director de la Unidad y al ordenador del gasto, las evaluaciones de los oferentes.
9. Responder por la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
10. Velar por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
11. Monitorear y coordinar con las unidades correspondientes, la gestión de obtención de permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
12. Elaborar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.

13. Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
14. Prestar el apoyo técnico y operativo para la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
15. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración, y revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distintos colaboradores de la División.
16. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos relacionados con la Compra Pública y los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
17. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.
19. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de la Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
20. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
23. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
25. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Contaduría o Administración Posgrado en contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo, gestión pública, gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

FUNCIONES –CONTRATOS

1. Apoyar y coordinar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
2. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
3. Revisar las garantías contractuales y proyectar el acto aprobación o solicitar del contratista los ajustes correspondientes, y velar porque las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, requiriendo del contratista la ampliación y el restablecimiento de la suficiencia del amparo, cuando sea del caso.
4. Solicitar los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y coordinar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Coordinar la elaboración, revisar y aprobar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
6. Apoyar y vigilar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, emitir directrices y orientaciones al respecto, e informar al supervisor designado sobre sus obligaciones y responsabilidades.
7. Gestionar y dirigir la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y revisar y aprobar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
8. Coordinar la sustanciación y aprobar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual.
9. Coordinar con la Unidad de Asistencia Legal la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
10. Preparar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
11. Mantener actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
12. Revisar y aprobar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
13. Responder por la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
14. Elaborar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.
15. Prestar el apoyo técnico y operativo para la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.

16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación, y revisar y avalar los documentos y entregables producidos por los distintos colaboradores de la División.
17. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos relacionados con las funciones de la dependencia y los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
18. Asesorar al Director Ejecutivo, en materia contractual y post contractual.
19. Supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el desarrollo y el cumplimiento de la ejecución y funcionamiento de los proyectos y programas del área, con base en las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar los planes y programas de capacitación, siguiendo los lineamentos del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva.
21. Participar activamente en los proyectos que determine el Consejo Superior de la Judicatura por intermedio de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
22. Asistir al Director de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
23. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
24. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el Director de la Unidad.
25. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
26. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.
27. Participar, dirigir y garantizar la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
28. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
29. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Contaduría o Administración Posgrado en contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, e impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.

11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	20
NUMERO DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, e impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.

12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo jurídico

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, e impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar la asesoría y acompañamiento a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, e impartir las aprobaciones que exijan las herramientas tecnológicas transaccionales.
9. Orientar y responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Auxiliar a las unidades correspondientes en la gestión para obtener los permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.
11. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
12. Coordinar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y coordinar con las dependencias correspondientes la aprobación de las vigencias futuras.
13. Participar en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
14. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
15. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

16. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
17. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
18. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
21. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
22. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
23. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
24. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
25. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
26. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
27. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – DIVISIÓN DE CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y coordinar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Asistir en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Elaborar y presentar al Director de la División los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Coordinar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Elaborar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asesorar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.

16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
22. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
23. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
27. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
28. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
29. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
30. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en el campo de la administración pública

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES - ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencias correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.

12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
24. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES –CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.

16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Asesorar y presentar recomendaciones al Jefe inmediato, para mejorar la gestión de las Direcciones Seccionales en temas de competencia de la Dependencia.
28. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
29. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.

13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.
16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año de experiencia profesional en el área jurídica

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	12
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Compras Públicas en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la Unidad, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a las compras públicas de la Entidad.
3. Proyectar, participar en la elaboración o revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, y que se presenten para aprobación del Director de la Unidad.
4. Revisar los documentos presentados por la División de Contratos respecto de los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir al Director Ejecutivo y al Director de la Unidad en las audiencias y diligencias respectivas.
5. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de las Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
6. Apoyar al Director de la Unidad en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimiento y control a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Preparar los informes y estudios solicitados por el Director Ejecutivo o el Director de la Unidad de Compras Públicas, respecto de las funciones de la Unidad.
8. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.
9. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
12. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencias correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.
12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Derecho	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada con el área jurídica.

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

FUNCIONES

1. Apoyar al Director de la Unidad de Compras Públicas en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la Unidad, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Apoyar la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a las compras públicas de la Entidad.
3. Proyectar, participar en la elaboración o revisar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la Entidad, y que se presenten para aprobación del Director de la Unidad.
4. Revisar los documentos presentados por la División de Contratos respecto de los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir al Director Ejecutivo y al Director de la Unidad en las audiencias y diligencias respectivas.
5. Aprobar todas las actuaciones y documentos elaborados por los directores de las Divisiones de la Unidad de Compras Públicas.
6. Apoyar al Director de la Unidad en la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Superior de la Judicatura, y apoyar el seguimiento y control a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones.
7. Preparar los informes y estudios solicitados por el Director Ejecutivo o el Director de la Unidad de Compras Públicas, respecto de las funciones de la Unidad.
8. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.
9. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
12. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
13. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

14. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
15. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
16. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
17. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
18. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
19. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES –ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Hacer parte de los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al Director de la División, cuando corresponda.
8. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos de los procesos de contratación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente.
9. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación, por los interesados, proponentes y los órganos de control.
10. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase precontractual.
11. Proyectar la solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para los procesos de contratación, y gestionar con las dependencias correspondientes el trámite de vigencias futuras, cuando sea del caso.
12. Apoyar la elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, y para el seguimiento a su ejecución y al del Plan Operativo Anual de Inversiones, desde la competencia de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Estructuración de Compras Públicas.
15. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
16. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.

17. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
18. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
19. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
20. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
21. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
22. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
23. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES – CONTRATOS

1. Apoyar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, y revisar las actuaciones realizadas por los grados asistenciales y técnicos, en cumplimiento de sus funciones.
2. Acompañar en la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el Director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
3. Proyectar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos y convenios, y las cartas de aceptación de ofertas en la contratación de Mínima Cuantía.
4. Recibir y revisar las garantías contractuales para su aprobación o ajuste por parte del contratista, y hacer seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
5. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
6. Proyectar los documentos necesarios para modificar un contrato, de acuerdo con las solicitudes y documentos enviados por las dependencias beneficiarias.
7. Asistir al desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el Director de la División.
8. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
9. Proyectar los documentos derivados de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, de la declaratoria de siniestros para hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta y las contractuales, y de los actos administrativos de terminación, modificación o interpretación unilateral del contrato, así como los demás actos administrativos necesarios en la etapa de ejecución contractual, y asistir a las audiencias y diligencias respectivas.
10. Servir de enlace con la Unidad de Asistencia Legal para la realización de las acciones y procedimientos necesarios para hacer cumplir las decisiones sancionatorias y las reclamaciones contra los garantes.
11. Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que les asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
12. Velar porque estén actualizados los sistemas de información contractual, el archivo de la gestión contractual, y reportar la información de conformidad con la normativa vigente.
13. Gestionar y Proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual y poscontractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos o a otras dependencias de la Entidad.
14. Hacer o vigilar que se realice la publicidad de los documentos derivados de la ejecución contractual y la liquidación en las plataformas definidas para tal efecto por la normativa vigente, y coordinar con los supervisores y demás dependencias la publicación de los documentos que a ellos corresponda.
15. Proyectar conceptos solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director Ejecutivo, los Directores Seccionales y las demás dependencias, relativos a la fase contractual y poscontractual.

16. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento suscritos por la Unidad de Compras Públicas, así como de la incorporación, actualización y retiro de las acciones de mejora y actividades que componen dichos planes.
17. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
18. Gestionar y proyectar las respuestas o comunicaciones que deba emitir la Unidad de Compras Públicas en relación con las funciones de la División de Contratación.
19. Presentar informes periódicos o por demanda que den cuenta de la evolución y estado de los asuntos a su cargo.
20. Asistir al Director de la Unidad y de la División en el desarrollo de sus funciones.
21. Apoyar la realización de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
22. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad, tanto a nivel sustancial como formal.
23. Representar al Director de la Unidad o de la División en las reuniones a las que sea delegado.
24. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
25. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
26. Implementar los lineamientos establecidos por el Grupo de Proyectos Transversales en materia de atención al usuario interno y externo, políticas de transparencia y estándares y procedimientos para optimizar los procesos de la Dirección Ejecutiva.
27. Apoyar la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
28. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil o Arquitectura	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	7
NUMERO DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del supervisor inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Brindar asistencia en los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Conservar y mantener el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de las actuaciones administrativas que adelante la dependencia y realizar la transferencia de los archivos de gestión de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
10. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en educación media	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES

DENOMINACION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRADO:	5
NUMERO DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
AREA FUNCIONAL:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
8. Brindar atención a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y al Grupo de Proyectos Transversales.
9. Hacer revisión permanente a los asuntos que son asignados por el sistema de correspondencia y correo electrónico.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma en Educación Media	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo