



<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO</b>	33
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	Profesional con título en Administración Pública, administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Título de formación profesional; título de postgrado relacionado con las funciones a cumplir y cinco (5) años de experiencia profesional.	<b>NUMERO CARGOS</b>	1

### Funciones

1. Apoyar al director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ en las actividades de apoyo a la supervisión técnica de los contratos de prestación de del Grupo Estratégico de Proyectos del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Supervisar técnicamente los contratos de prestación de servicios asignados por el director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
3. Elaborar los informes de apoyo a la supervisión técnica y los propios derivados de los contratos asignados.
4. Asistir en representación de la dependencia a las reuniones a que sea asignado por el director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, especialmente las relacionadas con el Grupo Estratégico de Proyectos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignadas, especialmente las provenientes de la Corporación sobre los contratistas del Grupo Estratégico de Proyectos del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Proyectar los oficios para la emisión de los conceptos técnicos que apoyan la supervisión para los cumplidos ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el pago a los contratistas del Grupo Estratégico de Proyectos del Consejo Superior de la Judicatura.
7. Prestar asesoría y asistencia técnica al director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ en temas de competencia de la Unidad.
8. Elaborar los informes y estudios especiales asignados por el director del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
9. Emitir conceptos sobre temas que impacten los proyectos asignados.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño y formación profesional.

### METAS

1. Presentar los informes de gestión y avance mensual de los proyectos asignados.
2. Realizar los reportes de incidentes y los requerimientos identificadas en las reuniones de seguimiento contractual.
3. Atender los derechos de petición oportunamente.

4. Elaborar los informes asignados.

**ARTÍCULO 3. Informes mensuales.** El director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas del cargo creado en el presente acuerdo y para tal efecto deberá enviar los informes de avance a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

**ARTÍCULO 4. Disponibilidad Presupuestal.** Conforme a la comunicación expedida el 9 de noviembre de 2020 por la Unidad de Planeación, a la fecha existen en la Subcuenta 01-02 *Personal Supernumerario y Planta Temporal* de la Unidad 270102 – Consejo Superior de la Judicatura - los recursos requeridos para financiar el cargo que se crea en el presente acto administrativo, por lo que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá expedir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para la respectiva posesión.

**ARTÍCULO 5. Vigencia.** El presente acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año dos mil veinte (2020).

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta

PCSJ/MMBD

Firmado Por:

**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA**  
**MAGISTRADO ALTA CORPORACION**  
**DESPACHO 5 - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ec87c5e38db56a95f6e7f68fca1b4cf60909ff9645dbd8d46ef7cba9dd7048bb**  
Documento generado en 27/11/2020 04:20:25 p.m.

**Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**