



**ACUERDO PCSJA23-12070**  
6 de junio de 2023

*“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 1º del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020 y el artículo 2º del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022”*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en sesión del 3 de mayo de 2023 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, adoptó el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, modificado por el Acuerdo PCSJA21-11844 de 2021.

Que mediante Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022, se crearon unos cargos con carácter permanente, en la planta de Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y se dictó otras disposiciones.

Que en los citados Acuerdos se establecieron funciones para los cargos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales y se definieron los requisitos de formación y experiencia de los cargos creados.

Que de conformidad con los planes y proyectos que está implementando la Rama Judicial, se requiere ajustar algunos requisitos establecidos en el Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, para los cargos de director administrativo de la División de Almacén e Inventarios- Unidad Administrativa, y de profesional universitario grado 20 del despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que adicionalmente se identificó la necesidad de actualizar los requisitos señalados en el Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022, para el cargo de profesional universitario grado 20 adscrito al Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Que en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

**Artículo 1.** Modificar parcialmente el Artículo 1º del Acuerdo PCSJA20-11700 de 2020, modificado por el Acuerdo PCSJA21-11844 de 2021, en lo relacionado con los cargos de director administrativo de la División de Almacén e Inventarios – Unidad Administrativa, y profesional universitario grado 20 adscrito al despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los cuales quedarán así:

#### “Director Administrativo:

|  |   |                      |     |
|--|---|----------------------|-----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                    | DIRECTOR ADMINISTRATIVO   | <b>GRADO</b>         | NOM |
| <b>DEPENDENCIA</b>                               | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS   |                      |     |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Logística y afines, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría. Posgrado en Gestión Pública, Gerencia Financiera, Administración Pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1   |
| <b>EXPERIENCIA</b>                               | Cuatro (4) años de experiencia profesional.   |                      |     |

#### Funciones:

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 las 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."

(...)

**"Profesional Universitario:**

|  |  |                      |    |
|--|--|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  | <b>GRADO</b>         | 20 |
| <b>DEPENDENCIA</b>                               | DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO  |                      |    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de formación universitaria en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Electrónica o telecomunicaciones, o Ingeniería Informática. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                               | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional en sistemas de información   |                      |    |

**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 su competencia.
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 el 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 lineamientos 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 y 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."

**Artículo 2.** Modificar parcialmente el Artículo 2º del Acuerdo PCSJA22-12033 de 2022, en lo relacionado con el cargo de profesional universitario grado 20, adscrito al despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el cual quedará así:

**“Profesional Universitario:**

|  |   |                      |    |
|--|---|----------------------|----|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                    | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | <b>GRADO</b>         | 20 |
| <b>DEPENDENCIA</b>                               | DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)   |                      |    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica o de Telecomunicaciones y afines; Arquitectura. | <b>NÚMERO CARGOS</b> | 1  |
| <b>EXPERIENCIA</b>                               | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional   |                      |    |

**Funciones:**

1. Coordinar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Aprobar los cronogramas y planes de inversión propuestos por los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.

6. Preparar las respuestas a las solicitudes o derechos de petición de los contratistas.
7. Participar en los comités de seguimiento contractual y asesorar al director del Grupo para la toma de decisiones.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato."

**Artículo 3.** Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

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

Dado en la ciudad de Bogotá, el seis (6) de junio dos mil veintitrés (2023).

**AURELIO ENRIQUE RODRÍGUEZ GUZMÁN**  
Presidente

DEAJ/CARJUD/PCSJ/JAGT/MMBD

Firmado Por:  
**Aurelio Enrique Rodriguez Guzman**  
**Magistrado Presidente**  
**Consejo Superior De La Judicatura**  
**Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

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: **ad15ae1e26a5011e5654a468effe0f594cdebd0b44f02bc8332dae57f0444fa0**

Documento generado en 06/06/2023 12:53:42 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**