



## ACUERDO PCSJA25-12283 5 de marzo de 2025

*“Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, que adoptó unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa”*

### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024; de conformidad con lo aprobado en las sesiones del 26 de febrero, 5 de marzo de 2025 y,

### CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, *“Por el cual se adoptan unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa”*.

Que mediante el oficio DEAJ025-91 del 17 de febrero de 2025, la directora ejecutiva de administración judicial solicitó algunas modificaciones al Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, con el fin de ampliar algunos perfiles de cargos creados en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y direcciones seccionales de administración judicial.

Que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial también informó la necesidad de precisar las denominaciones de unas dependencias donde se crearon cargos transitorios, y sobre los cuales la Corporación considera requieren ser corregidas, con el propósito de garantizar el sentido material de lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025.

Que al validar el Acuerdo PCSJA20-11603 de 2020, se evidencia que la dependencia de Coordinación de direcciones seccionales no se encuentra en la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, por lo que se requiere realizar la modificación para indicar que los cargos se asignan al despacho del director de ejecutivo de administración judicial.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 1.** Modificar los numerales 1, 2, 23 y 24 del artículo 1 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, los cuales quedarán así:

"(...)

No.	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
1	Despacho del director ejecutivo de administración judicial	Profesional universitario	20	1
2		Profesional universitario	11	1

(...)

No.	Nombre del despacho o dependencia	Cargo a crear	Grado	Cantidad de cargos
23	Unidad de Presupuesto - Dirección	Profesional universitario	20	1
24		Profesional universitario	13	1

(...)"

**Artículo 2.** Modificar los numerales 1, 2, 3 y 4 del literal a del artículo 2 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, los cuales quedarán así:

"(...)

**a. Despacho del Director Ejecutivo de Administración Judicial.**

**1. Profesional universitario grado 20**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería telemática, ingeniería eléctrica, ingeniería de o en telecomunicaciones; ingeniería electrónica o ingeniería de software.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar proyectos, actividades, temas o servicios que se le asignen, dando seguimiento al objeto, obligaciones, cronograma, tareas, especificaciones,

*documentos y demás relacionados, e interviniendo para prevenir la pérdida de la continuidad de los servicios tecnológicos asociados.*

2. *Participar en las mesas de trabajo y reuniones que se programen con relación a los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen o en representación del Coordinador de Seccionales.*
3. *Realizar el seguimiento de los incidentes sobre los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen, manteniendo comunicación con las partes involucradas para agilizar o facilitar la solución de éstos.*
4. *Mantener actualizados, estructurados y disponibles, los informes de seguimiento, actas y demás documentos y correspondencia relacionados con los contratos, actividades, temas o servicios que se le asignen.*
5. *Velar por la continuidad del servicio en situaciones críticas o de emergencia.*
6. *Recopilar las necesidades relacionadas con bienes y servicios tecnológicos, estableciendo las soluciones técnicas*
7. *Estructurar la documentación para las contrataciones a que haya lugar, o bien, la adición, prórroga, modificación o liquidación oportuna de los contratos cuya supervisión o coordinación le hayan sido asignados.*
8. *Operar y mantener las herramientas y sistemas tecnológicos que se asignen.*
9. *Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o coordinador de seccionales.*

## **2. Profesional universitario grado 11**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>11</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</b>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<i>Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de: administración de empresas, administración pública, economía, ingeniería administrativa, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción.</i>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<i>Un año de experiencia relacionada</i>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

### **Funciones:**

1. *Analizar los datos e información disponible, preparando los documentos e informes, para efectuar las propuestas y sugerencias de mejora a los procesos, procedimientos y actividades, que incorporen tecnologías y buenas prácticas, con el fin de optimizar la prestación de servicio a cargo de la Coordinación de Seccionales.*

2. Preparar y consolidar los informes relacionados con los planes, programas o proyectos, modelos y/o sistemas de gestión institucionales, de conformidad con la periodicidad establecida.
3. Consolidar los datos, cifras y/o registros de información disponibles en las direcciones seccionales, que faciliten la presentación de los informes requeridos al Coordinador de Seccionales.
4. Acompañar a las direcciones seccionales de administración judicial, en la creación y/o actualización de la información documentada del proceso de Gestión Administrativa del SIGCMA.
5. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o Coordinador de Seccionales.

### 3. Profesional universitario grado 14

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>14</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía; contaduría pública; ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, telemática o ingeniería civil.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	1

#### Funciones:

1. Adelantar el seguimiento a la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con base en los procedimientos institucionales.
2. Tramitar y/o revisar los asuntos referentes a la liquidación y cierre de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Preparar las justificaciones de las solicitudes de modificación de los contratos.
4. Ejecutar las acciones necesarias para que pueda coordinarse la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la Entidad y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
5. Verificar y controlar que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
6. Participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo en representación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando sea convocado o delegado por el director ejecutivo.

7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional.

**4. Profesional universitario grado 09**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	09
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho; administración de empresas, administración pública, economía, contaduría pública, ingeniería industrial, ingeniería de procesos, ingeniería de calidad o ingeniería de producción, ingeniería de sistemas, telemática o ingeniería civil.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. *Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y calidad.*
2. *Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.*
3. *Proponer el diseño de herramientas, procedimientos, guías, que permitan la ejecución y seguimiento a los planes institucionales.*
4. *Atender a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.*
5. *Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional*

(...)"

Modificar los numerales 1 y 2 del literal d del artículo 2 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, los cuales quedarán así:

**"d. Unidad de Compras Públicas**

**1. Profesional universitario grado 16**

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, economía, ingeniería industrial, contaduría pública, ingeniería financiera		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

**Funciones:**

1. Elaborar caracterizaciones generales y actualizadas de los sectores económicos en los que se pretende adquirir bienes y servicios e identificar los riesgos económicos previsible inherentes al sector.
2. Realizar y revisar los análisis del sector, estudios de mercado y todas las actividades comprendidas para el desarrollo de los procesos de selección e identificación de los riesgos previsible.
3. Realizar la estructuración financiera y económica del negocio a celebrar, atendiendo las condiciones de mercado y la nueva normatividad en materia de compras públicas.
4. Revisar la capacidad financiera del proponente, verificar los criterios de desempate y elaborar oportunamente la respuesta a las observaciones que se presenten en el marco del proceso de selección de contratistas.
5. Revisar, reformular y hacer seguimiento continuo al método de elaboración del análisis del sector, estudios de mercado y evaluación de los requisitos financieros habilitantes y de la oferta económica.
6. Reestructurar formatos, métodos y procedimientos para la elaboración del análisis del sector y estudios de mercado en los que se indique las fuentes de recolección de la información para su elaboración y su ejecución con métodos eficientes.
7. Proyectar respuestas a derechos de petición y solicitudes de conceptos.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de unidad.

**2. Profesional universitario grado 14**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>14</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE CONTRATOS</b>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, telecomunicaciones, ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones o ingeniería electrónica.		
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional.	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

**Funciones:**

1. Apoyar la preparación de estudios técnicos relacionados con la necesidad de adquisición de bienes 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.
2. Elaborar, consolidar y orientar la proyección de los documentos de los procesos de contratación para la adquisición y adecuación de bienes, 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.

3. Efectuar la construcción del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados, y el Manual de Contratación y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
5. Integrar y orientar los equipos a cargo de las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y consolidar los resultados para su presentación al director de la división.
6. Responder por la oportuna, correcta y completa respuesta a las observaciones técnicas y en lo pertinente, participar en las respuestas a las observaciones jurídicas y financieras presentadas dentro de los procesos de contratación relacionados con adquisición de bienes, por los interesados, proponentes y los órganos de control
7. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

(...)"

**Artículo 4.** Modificar los numerales 3 y 4 del literal g del artículo 2 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, los cuales quedarán así:

"(...)

### **3. Profesional universitario grado 20**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>20</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN</b>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<i>Título de formación profesional en economía, administración pública, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o ingeniería industrial.</i>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<i>Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional</i>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

#### **Funciones:**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades relacionadas con el registro de información sobre las operaciones financieras y presupuestales en el ámbito de la gestión de cuentas por pagar, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia presupuestal, contable y fiscal.

2. Supervisar, verificar y autorizar las actividades relacionadas con la gestión de cuentas por pagar, asegurando la eficiencia y puntualidad en los pagos a proveedores, contratistas y servidores.
3. Documentar todas las obligaciones, asegurando que cada transacción esté debidamente registrada.
4. Documentar todas las deducciones aplicadas a los pagos, como impuestos, contribuciones a la seguridad social y otras retenciones.
5. Supervisar y realizar conciliaciones periódicas entre los registros contables y las cuentas por pagar para garantizar la precisión de la información.
6. Preparar informes financieros periódicos sobre el estado de las cuentas por pagar, presentando análisis que faciliten la toma de decisiones.
7. Desarrollar e implementar controles internos que prevengan fraudes y errores en el proceso de cuentas por pagar.
8. Comprobar la exactitud y validez de las facturas, asegurando que coincidan con los pedidos y contratos.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

#### 4. Profesional universitario grado 13

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>13</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN</b>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<i>Título de formación profesional en economía, contaduría pública, administración de empresas o administración pública.</i>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<i>Un año de experiencia profesional</i>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>1</b>

#### Funciones:

1. Efectuar operaciones en SIIF, previa revisión documental, asegurando que todas las operaciones financieras cumplan con las normativas fiscales y regulatorias.
2. Consolidar y presentar los informes financieros y de gestión en desarrollo de sus competencias, cuando se lo soliciten.
3. Participar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia y suministrar los insumos que se requieran para la elaboración de informes y demás documentos, de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar, publicar y actualizar la información de los asuntos de su competencia en las diferentes plataformas, aplicativos y sistemas de información, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido por el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Apoyar en la gestión de los riesgos relacionados con los planes, programas, proyectos y actividades dentro de su área.
6. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos, buscando estandarizar los procesos financieros y la gestión de la cadena presupuestal.

7. Generar reportes y hacer seguimiento a los reportes SIIF del área de competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director de la unidad.

(...)"

## CAPÍTULO II

### DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

**Artículo 5.** Modificar el numeral 1 del literal a del artículo 4 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, el cual quedará así:

"(...)

#### 1. Profesional universitario grado 12

DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	12
<b>DEPENDENCIA</b>	<i>Direcciones seccionales de Armenia (1), Barranquilla (1), Bogotá (1), Bucaramanga (1), Cali (1), Cartagena (1), Cúcuta (1), Cundinamarca – Amazonas (1), Ibagué (1), Manizales (1), Medellín (1), Montería (1), Neiva (1), Pasto (1), Pereira (1), Popayán (1), Quibdó (1), Riohacha (1), Santa Marta (1), Sincelejo (1), Tunja (1), Valledupar (1) y Villavicencio (1).</i>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<i>Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, administración de sistemas informáticos, ingeniería telemática, ingeniería en o de telecomunicaciones, ingeniería electrónica, ingeniería eléctrica, arquitectura, derecho, administración de empresas, administración pública, economía o contaduría</i>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<i>Un año y seis (6) meses de experiencia relacionada</i>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	23

#### **Funciones:**

1. *Asistir al director seccional en la ejecución de estrategias y lineamientos para la mejora de los procesos en la seccional.*
2. *Consolidar los seguimientos y evaluación de los planes e indicadores contenidos en los instrumentos de planeación, así como de los planes de mejoramiento definidos por organismos de control.*
3. *Realizar seguimiento técnico a los proyectos que le sean asignados.*
4. *Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, análisis del sector, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones o suspensiones sobre los contratos que le sean asignados.*
5. *Supervisar los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.*
6. *Elaborar y realizar informes y documentos técnicos requeridos por director seccional.*

7. *Apoyar técnicamente en las actividades del proceso de liquidación de los contratos que le sean asignados.*
8. *Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director.*

(...)"

**Artículo 6.** Modificar el literal b del artículo 4 del Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, el cual quedará así:

"(...)

**Profesional universitario grado 09**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>GRADO</b>	<b>09</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<i>Direcciones seccionales de Armenia (1), Barranquilla (2), Bogotá (3), Bucaramanga (3), Cali (3), Cartagena (3), Cúcuta (3), Cundinamarca-Amazonas (1), Ibagué (2), Manizales (2), Medellín (3), Montería (2), Neiva (2), Pasto (1), Pereira (1), Popayán (2), Quibdó (1), Riohacha (1), Santa Marta (2), Sincelejo (1), Tunja (2), Valledupar (1) y Villavicencio (2)</i>		
<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<i>Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, economía, contaduría pública, ingeniería civil o arquitectura.</i>		
<b>EXPERIENCIA</b>	<i>Seis (6) meses de experiencia</i>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>44</b>

**Funciones**

1. *Asistir técnicamente en la estructuración, evaluación y seguimiento de los procesos contractuales en los temas de su competencia.*
2. *Prestar el apoyo técnico en los procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.*
3. *Proyectar documentos y conceptos, que se originen en la gestión adelantada por la dirección seccional.*
4. *Apoyar en la supervisión y seguimiento de los proyectos que le sean asignados.*
5. *Consolidar la información base para el cálculo de los indicadores establecidos para la gestión del área.*
6. *Asistir al director seccional en la definición técnica de las necesidades a contratar*
7. *Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el superior funcional y/o director."*

(...)"

Hoja 11 Acuerdo PCSJA25-12283 del 5 de marzo de 2025, "Por el cual se modifica el Acuerdo PCSJA25-12269 de 2025, que adoptó unas medidas transitorias en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y las oficinas de coordinación administrativa"

**Artículo 7. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir 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 D. C., el cinco (5) de marzo de dos mil veinticinco (2025).

**JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO**  
Presidente

DEAJ/PCSJ/JAGT/MMBD