



ACUERDO PCSJA21-11767

11/03/2021

“Por el cual se crean unas medidas con carácter transitorio en el Consejo Superior de la Judicatura, Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial”

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, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, de conformidad con lo aprobado en la sesión del 3 de marzo de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020, *por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2021, se determinan las apropiaciones y clasifican y definen los gastos*, apropió \$ 35.553.600.000 en el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la administración de justicia.

Que la Unidad de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con oficio DEAJCER21-26 de febrero 10 de 2021, certificó el *saldo de apropiación disponible Gastos de Personal – Planta Transitoria* para la Unidad 27-01-02 denominada Consejo Superior de la Judicatura, que no ha sido asignado al nivel central o a las Seccionales de la Rama Judicial.

Que mediante oficio 2-2021-012408 del 11 de marzo de 2021 el Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó los traslados presupuestales señalados en la Resolución 0801 del 8 de marzo de 2021.

Que se requiere efectuar la respectiva desagregación y asignaciones internas de recursos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Rama Judicial en la Subcuenta 01–02 Personal Supernumerario y Planta Temporal de las Unidades Ejecutoras 270102 Consejo Superior de la Judicatura y 270108 Tribunales y Juzgados.

Que con Resolución 0826 del 11 de marzo de 2021, el Director Ejecutivo de Administración Judicial efectuó unos ajustes en el presupuesto de funcionamiento de la Rama Judicial, desagregando el saldo de apropiación disponible del Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la administración de justicia, con una asignación de \$9.586.644.931 en la unidad 270102 – Consejo Superior de la Judicatura.

Que se ha evidenciado la necesidad de fortalecer el equipo técnico en las dependencias y unidades técnicas del Consejo Superior de la Judicatura, en los consejos seccionales de la judicatura y en las direcciones seccionales de administración judicial.

Que existen nuevos y dinámicos desafíos, derivados de la implementación de los proyectos de transformación digital en el marco del PETD de la Rama Judicial y en un escenario de virtualidad acelerado por la COVID-19, que necesariamente implica el fortalecimiento de procesos tecnológicos, difusión y divulgación de los mismos, y por

ende, contar con el recurso humano suficiente para mejorar el servicio de justicia al ciudadano.

Que el Consejo Superior de la Judicatura de conformidad con la facultad prevista en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009, considera viable la creación de algunos cargos transitorios a efectos de garantizar el funcionamiento, la oportuna y eficiente administración de justicia.

ACUERDA:

CAPÍTULO I CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 1.º *Creación de cargos en el Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en el Consejo Superior de la Judicatura:

1. Un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 13 en la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2.º *Creación de cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura:

1. Unidad de Administración de la Carrera Judicial: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21 y cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 16.
2. Centro de Documentación Judicial: Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21 y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14.
3. Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla": Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 21 y tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14.
4. Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico: Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 21.
5. Registro Nacional de Abogados: Un (1) cargo de Profesional Especializado grado 33, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14 y un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11.
6. Oficina de Enlace Institucional e Internacional y de Seguimiento Legislativo: Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 21 y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14.

ARTÍCULO 3.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en los artículos 1º y 2º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS	GRADO	13
UNIDAD-DEPENDENCIA	OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA		
REQUISITOS MÍNIMO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación técnica profesional en sistemas.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Apoyar la implementación y despliegue de proyectos de modernización tecnológicos liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Participar en la aplicación y adaptación de tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la Corporación.
3. Cooperar en la administración y funcionamiento de las redes de datos y sistemas de cómputo del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Colaborar en el diseño, desarrollo y documentación de los productos de software que requiera el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Colaborar en la elaboración de propuestas de desarrollo de aplicaciones que sean útiles a la modernización de la Corporación y que sean integradas a las bases de datos.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Presidente de la Corporación o el superior inmediato.

METAS

Tramitar el 100% de los asuntos que se le asignen.

2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS MÍNIMO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Coordinar y atender los requerimientos de los consejos seccionales de la judicatura relacionados con las reclamaciones, derechos de petición, acciones constitucionales y legales que se presenten en desarrollo de la Convocatoria 26.
2. Definir una muestra aleatoria a nivel nacional para la realización de la revisión y verificación de los puntajes obtenidos por los aspirantes en la etapa clasificatoria de la convocatoria 26.
3. Coordinar la realización de la revisión y verificación de los puntajes obtenidos por los aspirantes en la etapa clasificatoria de la convocatoria 26 y la atención de los recursos y reclamaciones presentadas por los aspirantes en la misma.
4. Coordinar el envío y publicación de la información relacionada con los puntajes de los factores de la etapa clasificatoria de los aspirantes de la convocatoria 26 a los consejos seccionales de la judicatura.
5. Coordinar el suministro de información a los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos en contra de los registros de elegibles presentados por los aspirantes respecto de la Convocatoria 26.
6. Coordinar la recepción, consolidación y control de las peticiones, reclamaciones y recursos relacionados con la convocatoria 27.
7. Coordinar y atender los recursos, acciones legales y constitucionales relacionadas con la convocatoria 27.
8. Realizar el suministro, control y consolidación de la información relacionada con las solicitudes de exhibición de pruebas presentados contra los resultados de las pruebas de conocimientos, aptitudes y/o habilidades de la Convocatoria 27.
9. Proyectar las contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias 26 y 27.

10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Definir la muestra aleatoria a nivel nacional para la realización de la revisión y verificación de los puntajes obtenidos por los aspirantes en la etapa clasificatoria de la convocatoria 26.
2. Efectuar la revisión de los modelos del 100% de los proyectos de respuesta para la atención de los recursos de apelación en contra de los puntajes de las pruebas de conocimientos y aptitudes de los aspirantes de la convocatoria 26.
3. Efectuar la revisión de los modelos del 100% de los proyectos de respuesta que le sean asignados para la atención de los recursos en contra de los puntajes de la etapa clasificatoria y de los registros de elegibles de los aspirantes de la convocatoria 26.
4. Efectuar la revisión de los modelos del 100% de los proyectos de respuesta que le sean asignados para la atención de los recursos en contra de los puntajes de las pruebas de conocimientos y aptitudes presentados por los aspirantes de la convocatoria 27.
5. Proyectar mensualmente, el 100% de las respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, así como atención de medidas cautelares, sustentación de impugnaciones y cumplimientos de fallo correspondientes a las Convocatorias 26 y 27 que le sean asignados, por el término de la medida de descongestión.
6. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que se le asignen, durante la medida de descongestión para las convocatorias 26 y 27.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	16
UNIDAD-DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL		
REQUISITOS MÍNIMO DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	4
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y verificación de los puntajes de los aspirantes en la etapa clasificatoria de la Convocatoria 26, teniendo en cuenta los documentos aportados por los aspirantes.
2. Proyectar las respuestas para los consejos seccionales de la judicatura relacionados con las reclamaciones, derechos de petición, recursos, acciones constitucionales y legales que se presenten en desarrollo de la Convocatoria 26.
3. Realizar la revisión y verificación de los puntajes obtenidos por los aspirantes en la etapa clasificatoria de la convocatoria 26 y la atención de los recursos y reclamaciones presentadas por los aspirantes en la misma.
4. Suministrar información a los consejos seccionales de la judicatura para la atención de los recursos en contra de los registros de elegibles presentados por los aspirantes respecto de la Convocatoria 26.
5. Proyectar las respuestas a los recursos, acciones legales y constitucionales relacionadas con la convocatoria 27.
6. Proyectar las contestaciones de demanda, impugnación de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales, que se interpongan en contra de las convocatorias 26 y 27.
7. Efectuar seguimiento a las peticiones, recursos y reclamaciones que le fueron asignadas en desarrollo de la convocatoria 27.
8. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Realizar el análisis, revisión y validación del 100% de los documentos digitalizados por los aspirantes que le sean asignados, de la muestra aleatoria de documentos para establecer los puntajes de la etapa clasificatoria en la convocatoria 26.
2. Proyectar el 100% de los modelos de respuesta que se le asignen para la atención de los recursos de reposición y apelación en contra de los resultados de la etapa clasificatoria y de los registros de elegibles de la convocatoria 26 para cargos de empleados de tribunales, juzgados y centros de servicios.
3. Proyectar mensualmente las respuestas al 100% de los derechos de petición, consultas, recursos y demás comunicaciones relacionadas con las convocatorias 26 y 27 que se le asignen, respetando los términos legalmente establecidos, durante el término de la medida de descongestión.

4. Proyectar mensualmente, el 100% de las contestaciones de demanda, impugnaciones de medidas cautelares, recursos de queja o súplica y alegatos en procesos judiciales que le sean asignados relacionados con las convocatorias 26 y 27, en los términos legalmente establecidos y durante el término de la medida de descongestión.

3. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL – “CENDOJ”

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO	33
UNIDAD – DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, financieras, sociales, estadísticas, ingeniería, o carreras afines, con título de postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar al director del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ en las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios del Grupo Estratégico de CSJ.
2. Supervisar 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 y los propios de la supervisión 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 CSJ.
5. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignadas, especialmente las provenientes de los contratistas del Grupo Estratégico de CSJ.
6. Proyectar los oficios para la emisión de los cumplidos de pago a los contratistas ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que apoyan la supervisión del Grupo Estratégico de CSJ que es responsabilidad del director Centro de Documentación Judicial - CENDOJ.
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 técnicos, financieros y jurídicos sobre temas que impacten los proyectos asignados.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Presentar los informes de gestión y avance mensual de los proyectos asignados.
2. Realizar los reportes de incidentes y los requerimientos identificados en las reuniones de seguimiento contractual.
3. Atender oportunamente el 100% de los derechos de petición asignados.
4. Elaborar los informes asignados.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD – DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar en el seguimiento y desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental - Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017 y transparencia y justicia abierta - Acuerdo PCSJA17-10672.
2. Apoyar al Director de la Unidad en las actividades de supervisión técnica del Contrato 173 de 2020 que tiene por objeto la digitalización de los expedientes de los procesos judiciales que se encuentran en gestión en los diferentes despachos judiciales del nivel central.

3. Participar en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión judicial.
4. Elaborar los documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información para la gestión judicial, acceso a la información pública, gestión documental y archivo a cargo de la Unidad.
5. Participar en los procesos de capacitación relacionados con los temas de su competencia.
6. Rendir informe de actividades mensual.
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Informe sobre el apoyo brindado al seguimiento y desarrollo de las directrices y políticas dadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de gestión documental y transparencia y justicia abierta.
2. Informe sobre el apoyo a la supervisión técnica del Contrato 173 de 2020.
3. Informe sobre la participación en actividades de implementación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones para la gestión judicial.
4. Documentos, conceptos técnicos y respuestas a peticiones elaboradas.
5. Procesos de capacitación en los que ha participado.

C.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Participar en las actividades de implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Centro de Documentación Judicial –CENDOJ.

2. Colaborar en el trámite, gestión y traslado de los derechos de petición y solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
3. Apoyar la implementación de medios virtuales y políticas que se requieran para la atención al ciudadano.
4. Apoyar la elaboración de documentos, conceptos técnicos, procedimientos, protocolos y proyectos de actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de implementación de tecnologías de la información y comunicaciones en el Centro de Documentación Judicial-CENDOJ para la atención al usuario.
5. Apoyar el seguimiento y control estadístico de las solicitudes de los ciudadanos con instrumentos de política de atención al usuario innovadoras, como son la detección de las preguntas frecuentes y otras que promuevan la transparencia y acceso a la información pública.
6. Apoyar la respuesta a las peticiones y solicitudes de Información asignadas al Centro de Documentación judicial-CENDOJ.
7. Apoyar las políticas de Justicia Abierta, Transparencia y Acceso a la información Pública Nacional, Rendición de Cuentas, Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente –SIGCMA, que corresponden al Centro de Documentación Judicial-CENDOJ.
8. Apoyar a la dirección de la unidad en la elaboración de conceptos jurídicos, protocolos, procedimientos y actos administrativos que requieran apoyo.
9. Rendir informe de actividades trimestral.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Realizar el 100% del trámite, gestión y traslado de los derechos de petición y solicitudes a las dependencias y seccionales competentes recibidas a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.
2. Apoyar la respuesta de las 100% de las peticiones y solicitudes de Información asignadas al Centro de Documentación judicial-CENDOJ.
3. Apoyar a la dirección de la unidad en la elaboración de la totalidad de los conceptos jurídicos, protocolos, procedimientos y actos administrativos que requieran apoyo.

4. Presentar trimestralmente informe de actividades señaladas en el acuerdo de creación.

4. ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA":

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL RODRIGO LARA BONILLA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o ciencias de educación.	NÚMERO DE CARGOS	3
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Revisar pedagógica y metodológicamente los materiales académicos y didácticos producidos por la Escuela Judicial.
2. Apoyar la estructuración de los planes de estudio y su seguimiento bajo la modalidad e-learning.
3. Asesorar el proceso de construcción de cursos virtuales y/o presenciales.
4. Brindar asesoría pedagógica al equipo de coordinadores académicos que integran la Escuela Judicial, en el diseño y construcción de sus programas académicos.
5. Brindar apoyo a la supervisión en la ejecución académica de los compromisos adquiridos con instituciones educativas, así como aquellos sustentados en los contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
7. Asistir a las reuniones que sea convocado y preparar los informes que sean requeridos.
8. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Proyectar las respuestas del 100 % de las solicitudes asignadas.

2. Apoyar la estructuración de los planes de estudio que le son asignados y presentar el respectivo informe de seguimiento.
3. Realizar la asesoría pedagógica de los programas académicos construidos por los coordinadores académicos de la Escuela Judicial.
4. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado y entregar de manera inmediata el informe ejecutivo al superior funcional sobre las actividades y compromisos adquiridos en reunión.
5. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, diseño gráfico, diseño industrial o afines.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar la administración, mantenimiento, optimización y monitoreo del portal web, los aplicativos, las plataformas virtuales y redes sociales de la Escuela Judicial.
2. Diseñar, editar, publicar y organizar contenido multimedia, incluyendo textos, piezas gráficas y otros recursos relacionados en las plataformas tecnológicas dispuestas por la Escuela Judicial.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación digital para la Escuela Judicial, dirigido a usuarios internos y externos.
4. Asesorar el diseño de las métricas del sitio web para determinar las estrategias de posicionamiento, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de la Escuela Judicial.
5. Aplicar el manual de estilo del portal y de las plataformas de la Escuela Judicial, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de la Escuela Judicial.
6. Diseñar y ejecutar estrategias de mercadeo digital de los planes de formación y capacitación de la Escuela Judicial.
7. Administrar, gestionar y procesar información para la estructuración de reportes, creación de tableros de visualización y demás necesidades de información que requiera la Escuela Judicial.

8. Coordinar y apoyar con el área de tecnología de la Escuela Judicial, las actividades relacionadas con requerimientos de información o tecnológicos para la Unidad.
9. Participar en las reuniones o comités a que sea convocado y elaborar la memoria documental del encuentro.
10. Preparar los informes, oficios y demás documentos que le sean encomendados.
11. Apoyar y colaborar en las actividades administrativas y académicas de la Escuela Judicial en las que se requiera soporte tecnológico.
12. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Llevar a cabo el 100 % de las actividades a su cargo.
2. Gestionar el 100% de las actividades asignadas, correspondientes a la administración, mantenimiento, optimización y monitoreo del portal web, aplicativos, plataformas virtuales y redes sociales de la Escuela Judicial.
3. Administrar, gestionar y procesar información para el 100% de los reportes y/o tableros de visualización solicitados.
4. Ejecutar el 100% de las estrategias de comunicación digital que se requieran en la Escuela Judicial.
5. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho o ciencias de educación.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Revisar los módulos de aprendizaje auto dirigido y materiales académicos elaborados por el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", para determinar su vigencia normativa y la actualidad de sus contenidos.
2. Ejecutar el desarrollo de las actividades académicas que sean requeridas para el/los programas académicos que le sean asignados dentro del Plan de Formación de la Escuela Judicial.
3. Apoyar las actividades necesarias para la ejecución de los convenios en que haga parte la Escuela Judicial.
4. Servir de enlace para la ejecución, seguimiento, interlocución y elaboración de los documentos que se requieran en desarrollo de los convenios de cooperación nacional e internacional impulsados por el Consejo Superior de la Judicatura, para el empoderamiento de la práctica formativa.
5. Realizar los informes que le sean solicitados en desarrollo de las funciones a cargo de la Escuela Judicial.
6. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que deba supervisar técnicamente la Escuela Judicial.
7. Proyectar las respuestas a las solicitudes asignadas, de consulta interna y externa (tutelas, derechos de petición, oficios, entre otros).
8. Asistir a las reuniones y comités a que sea convocado y presentar la respectiva ayuda de memoria de cada encuentro.
9. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Cumplir con el 100 % del trámite de la correspondencia que le sea asignada.
2. Elaborar un repositorio de la curaduría de los módulos académicos cuya revisión le sea asignada.
3. Consolidar el 100 % de las actividades académicas que se requieran para el respectivo programa académico que le sea asignado dentro del Plan de Formación Judicial.
4. Gestionar el 100% de las actividades académicas y/o materiales académicos que le sean encomendados en formato virtual o presencial, según se requiera.

5. Desarrollar y ejecutar el 100% de las actividades administrativas que se requieran para la ejecución del plan de formación y plan de inversiones de la Escuela Judicial.
6. Presentar informes mensuales del avance de las funciones y tareas desarrolladas.

5. UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Analizar la gestión de los cargos que se encuentran adscritos a los centros de servicios y despachos judiciales y que los perfiles correspondan con lo establecido en los modelos de gestión implementados en cada jurisdicción y especialidad.
2. Evaluar la división general del territorio para efectos judiciales y proponer los ajustes que sean necesarios, con base en las facultades legales del Consejo Superior de la Judicatura y la optimización de recursos.
3. Apoyar desde la perspectiva jurídica la interpretación de los actos administrativos relacionados en los resultados del estudio de plantas de personal a nivel nacional y apoyar en la sostenibilidad del producto que fue entregado.
4. Apoyar con base en su formación jurídica, las modificaciones de los formularios de recopilación de datos estadísticos de las Altas Cortes.
5. Apoyar la planeación y análisis de la Gestión de la Información Estadística desde el contexto socio jurídico.
6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Las demás que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del empleo, por la Directora y/o su superior inmediato.

METAS

1. Revisar la totalidad de las plantas de personal y perfiles de los cargos de todos los centros de servicios judiciales, administrativos y oficinas de apoyo, en la jurisdicción ordinaria, de lo contencioso administrativo y comisiones seccionales, que le sean asignados.
2. Elaborar y presentar un documento técnico que determine los perfiles de cargos que no corresponda conforme al modelo de gestión, de manera que se contribuya a la modernización de la gestión judicial.
3. Elaborar y presentar un documento técnico sobre la funcionalidad actual del mapa judicial y una eventual propuesta que analice la relación de la aplicación del derecho y la geografía.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre las peticiones que se le realicen en lo relacionado con seguimiento, verificación y sostenibilidad del trabajo de plantas de personal de los despachos judiciales y dependencias.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias, ciencias de administración o económicas y afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Verificar que los datos establecidos en el estudio de plantas de personal de la Rama Judicial sean acordes con los modelos de gestión implementados.
2. Presentar un proyecto que garantice la sostenibilidad de la administración de las plantas de personal a nivel nacional.
3. Apoyar en el seguimiento y medición del impacto que tuvieron las medidas permanentes adoptadas durante el año 2020 en el sistema de justicia y su impacto en la demanda de justicia 2021.
4. Apoyar el acompañamiento técnico que suministra la Unidad en la ejecución de las actividades que hacen parte de los proyectos de inversión, de forma tal que se aporte a la modernización de la gestión judicial.

5. Apoyar la actualización de los resultados del contrato 047 de 2014 sobre las necesidades del Consejo Superior de la Judicatura en su estructura, organización y funcionamiento y realizar un estudio sobre alternativas para mejorar la prestación del servicio conforme las actuales dinámicas.
6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Las demás que asigne la directora de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

METAS

1. Revisar la totalidad de las plantas de personal y perfiles de los cargos de todos los centros de servicios judiciales, administrativos y oficinas de apoyo, en la jurisdicción ordinaria, de lo contencioso administrativo y comisiones seccionales, que le sean asignadas.
2. Elaborar y presentar un documento técnico que determine los perfiles de cargos que no correspondan conforme al modelo de gestión.
3. Elaborar y presentar a la directora de la Unidad un proyecto que determine la sostenibilidad del trabajo de plantas de personal y capacitar en su manejo a los servidores de la División de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.
4. Elaborar y presentar un documento técnico sobre las necesidades actuales del Consejo Superior de la Judicatura y una propuesta para mejorar la prestación del servicio.
5. Acompañar las actividades de los proyectos de inversión asignados.

6. REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	33
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho o ingeniería industrial y postgrado.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cinco (5) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Diseñar y estructurar el proceso de implementación de la Ley 1905 de 2018, bajo las directrices del Consejo Superior de la Judicatura

2. Coordinar bajo los lineamientos indicados por el Director de la Unidad, los trámites, gestiones y demás aspectos asociados al examen de estado en cumplimiento de la Ley 1905 de 2018.
3. Estructurar y formular en coordinación con el Director de la Unidad, el plan de trabajo y cronograma de actividades a seguir para la implementación del examen de estado, como: realización de foros, espacios de discusión, reuniones, paneles, consultas, entre otras.
4. Colaborar en la elaboración e implementación de documentos y trámites relativos a los estudios, planes, programas, proyectos y actividades, a que haya lugar, relacionados con la Ley 1905 de 2018.
5. Coordinar con el Director de la Unidad, la planeación y seguimiento a la ejecución de los proyectos y contratos necesarios para la implementación de la Ley 1905 de 2018.
6. Aportar los elementos y conceptos necesarios para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, proyectos y actividades asociados al examen de estado a los abogados.
7. Elaborar los diferentes informes y estadísticas que deba presentar la Unidad ante las diferentes instancias que así lo requieran, además de los que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
8. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas, relacionados con la Ley 1905 de 2018.
9. Diseñar en coordinación con el Director de la Unidad, un modelo de atención al usuario en temas relacionados con la Ley 1905 de 2018.
10. Apoyar al Director de la Unidad en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Aportar en la construcción del Plan de Inversión, Plan Operativo y Plan de Acción, Marco de gasto de mediano plazo, marcos lógicos, documentos técnicos, justificaciones de recursos o vigencias futuras, ente otros, relacionados con la Ley 1905 de 2018.
2. Construir el plan de trabajo y cronograma para la implementación de la Ley 1905 de 2018.
3. Elaborar proyectos de los documentos de seguimiento y memorias de reuniones, foros y discusiones, entre otros, desarrollados en torno al tema del examen de estado ordenado en la Ley 1905 de 2018.

4. Preparar los estudios, informes y estadísticas, necesarios para atender los aspectos financieros, administrativos, operativos y de recursos humanos, entre otros, para el examen de estado a los abogados.
5. Gestionar un estimado de dos informes mensuales sobre la ejecución de las actividades desarrolladas.
6. Participar en todas las reuniones convocadas en ejercicio de sus funciones.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en derecho, ciencias humanas y sociales	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de decisiones concernientes al cumplimiento de la judicatura, como requisito alternativo para optar al título de abogado, recursos de reposición, revocatorias directas, acciones de tutela e impugnaciones, que le sean asignados por reparto.
2. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición, conceptos, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas, que le sean asignados por reparto.
3. Colaborar en la actualización de las normas que rigen el ejercicio de la profesión de abogados y de la práctica jurídica.
4. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le sean solicitados.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con el trámite de autorización para el funcionamiento de los consultorios jurídicos.
6. Atender las peticiones sobre prácticas jurídicas y judicatura que estén pendientes de decisión.
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad

METAS

1. Proyectar 200 respuesta a las solicitudes de reconocimiento de prácticas jurídicas al mes.
2. Proyectar un estimado de 2 decisiones mensuales de recursos de reposición o revocatorias directas que sean allegadas a la unidad y de acuerdo al reparto que se le asigne.
3. Proyectar un aproximado de 8 respuestas mensuales a derechos de petición, quejas y consultas de orden jurídico que le sean asignados por reparto.
4. Resolver 40 solicitudes a usuarios por mes, a través de los medios dispuestos para tal fin, que requieran resolver temas relacionados con los trámites de la Unidad.
5. Proyectar en promedio 5 contestaciones e impugnaciones mensuales de acciones de tutela que se presenten contra la Unidad.
6. Tramitar el 100% de las solicitudes de aprobación de funcionamiento de los consultorios jurídicos que le sean asignados.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE EDUCACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Organizar y clasificar la información suministrada por las Universidades, en lo que se refiere al número de egresados y titulados, para realizar el cargue de reportes al Sistema de Información SIRNA.
2. Revisar y verificar la documentación aportada en las solicitudes de trámite de inscripción y expedición de la Tarjeta Profesional de abogado, que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta.
3. Apoyar en la revisión y verificación de la documentación aportada en las solicitudes de duplicado de Tarjeta Profesional de abogado, que le sean asignadas por reparto y realizar la respectiva proyección de respuesta.
4. Prestar apoyo cuando así se requiera en la respuesta a trámites relacionados a licencias temporales y jueces de paz.

5. Preparar los requerimientos a los interesados y universidades en caso de no cumplir con alguno de los requisitos para realizar el registro de abogados.
6. Colaborar con la Inscripción a los abogados titulados que así lo soliciten, e iniciar el trámite en cuanto a la expedición de la Tarjeta Profesional de abogado, previa verificación con el cruce de información remitida por las universidades.
7. Preparar los reportes, listados e informes sobre datos y archivos relacionados con la inscripción de abogados.
8. Elaborar y presentar las estadísticas e informes que le sean solicitados por el Director de la Unidad.
9. Apoyo en las actividades de análisis, desarrollo e implementación de los proyectos tecnológicos de Unidad.
10. Apoyar la actividad de envío y devolución de respuestas a trámites.
11. Apoyar con la gestión de correos electrónicos que se reciben a través de los correos institucionales de la Unidad.
12. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
13. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Director de la Unidad.

METAS

1. Cargar en el Sistema de Información SIRNA un estimado de 50 reportes de grados de abogado, mensualmente, remitidos por las Instituciones de Educación Superior a nivel nacional.
2. Cumplir un estimado mensual de 1000 actas de registro de Tarjeta Profesional de abogado.
3. Cumplir la gestión mensual de 100 trámites de duplicado de Tarjeta Profesional de abogado.
4. Cumplir la gestión mensual de 100 trámites de Licencia Temporal.
5. Proyectar 100 requerimientos a usuarios, universidades y Ministerio de Educación Nacional, por no cumplimiento de requisitos, falta de información o confirmación de convalidación de títulos.
6. Elaborar 15 cortes mensuales con la información de las inscripciones de tarjetas profesionales realizadas.
7. Gestionar y dar respuesta a la totalidad de correos electrónicos que le sean asignados.

7. OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL Y DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	21
UNIDAD - DEPENDENCIA	OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Apoyar y coordinar el enlace entre el Congreso de la República y la Rama Judicial.
2. Conceptuar sobre los proyectos de ley, iniciativas legislativas relacionadas con la Rama Judicial (Actos Legislativos, Estatutarias, Orgánicas, Presupuestales y Ordinarias).
3. Realizar el seguimiento a los debates y ponencias sobre los proyectos de ley, iniciativas legislativas relacionadas con la Rama Judicial (Actos Legislativos, Estatutarias, Orgánicas, Presupuestales y Ordinarias).
4. Apoyar jurídicamente, la estructuración de proyectos a realizar con entidades del sector justicia que efectivicen el ejercicio de labor judicial.
5. Recopilar la información referente a citaciones, anuncios, proposiciones y órdenes del día de interés de la Rama Judicial en cada una de las comisiones constitucionales, legales, accidentales, especiales y las plenarias del Congreso de la República, clasificarla y mantener los registros de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Estudiar y elaborar los conceptos y demás documentación de carácter jurídico que requiera la Corporación en los asuntos asignados a la oficina.
7. Elaborar, con la técnica legislativa apropiada, los proyectos de respuestas a las solicitudes efectuadas por el Congreso de la República.
8. Revisar y hacer el seguimiento permanente en la página web del Senado de la República y de Cámara de Representantes respecto de los proyectos radicados
9. Apoyar al magistrado auxiliar de la oficina en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el magistrado auxiliar de la oficina o el presidente de la Corporación.

METAS

1. Elaborar el 100% los conceptos jurídicos de los proyectos de ley concernientes a la Rama Judicial que le sean asignados.
2. Dar respuesta a todas las peticiones presentadas por el Congreso de la República y que le sean asignadas por el superior jerárquico.
3. Elaborar el 100% de los conceptos de las iniciativas legislativas que le sean asignadas.
4. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	14
UNIDAD - DEPENDENCIA	OFICINA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en derecho y certificación de estudios que acrediten el conocimiento de inglés.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional.		

FUNCIONES

1. Traducir al idioma español e inglés los documentos de avances respecto de las recomendaciones de la OCDE, Naciones Unidas, Sistema Interamericano de Derechos Humanos y de diferentes organismos internacionales, así como generar los informes respectivos para la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Apoyar en el análisis y trámite correspondiente de los diferentes documentos por parte de organismos internacionales.
3. Realizar el estudio y preparación de documentos para proyección de respuestas a las solicitudes e inquietudes de las diferentes entidades públicas, en temas de cooperación internacional.
4. Consolidar la información necesaria para dar respuestas a los requerimientos efectuado por otras unidades del Consejo Superior de la Judicaturas.
5. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el magistrado auxiliar de la Oficina o el presidente de la Corporación.

METAS

1. Efectuar el 100% de las traducciones al idioma español e inglés, de los documentos de las recomendaciones de la OCDE que le sean asignados y demás documentos tanto de cooperación internacional como de organismos internacionales.
2. Cumplir con el 100% de los conceptos y respuesta a comunicaciones asignadas.
3. Presentar informes mensuales de avance de las funciones y tareas desarrolladas.

CAPÍTULO II CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA

ARTÍCULO 4. ° *Creación de cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura.* Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en los Consejos Seccionales de la Judicatura:

1. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.
2. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico.
3. Dos (2) cargo de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.
4. Tres (3) cargo de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.
5. Dos (2) cargos Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho el Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.
6. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.
7. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá.
8. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura del Cauca.
9. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar.
10. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba.

11. Dos (2) cargos Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.
12. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Chocó.
13. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.
14. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira.
15. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Magdalena.
16. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.
17. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño.
18. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander.
19. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío.
20. Un (1) de cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.
21. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura de Santander.
22. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11 en el Consejo Seccional de la Judicatura de Sucre.
23. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
24. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, uno para cada despacho del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 5.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo 4º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA		

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título profesional en derecho, ciencias sociales o humanas o ciencias de administración.	NÚMERO DE CARGOS	38
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia profesional		

FUNCIONES

1. Sustanciar solicitudes de vigilancias judiciales administrativas.
2. Apoyar la verificación de datos relacionados con las plantas de personal y modelos de gestión definidos en el (los) distrito(s) judicial(es) de su competencia.
3. Hacer seguimiento al Plan de Digitalización e informar mensualmente los avances a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, detallando la cantidad de procesos digitalizados por jurisdicción y especialidad.
4. Apoyar la verificación de la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
5. Apoyar la implementación de procesos de modernización que se lleven a cabo en el distrito judicial a cargo del consejo seccional de la judicatura correspondiente.
6. Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asignen los magistrados del respectivo consejo seccional.

METAS

1. Sustanciar el 100% de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas asignadas.
2. Verificar el 100% de los datos de los cargos de las plantas de personal que le sean requeridos.
3. Cumplir el 100% de las tareas asignadas sobre la verificación de información estadística.
4. Cumplir con el 100% de las tareas asignadas en el seguimiento al Plan de Digitalización y presentar mensualmente el informe del avance.

CAPÍTULO III DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6. ° *Creación de cargos en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.* Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en las direcciones seccionales de administración judicial:

1. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia.
2. Tres (3) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla.
3. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, dos (2) cargos de Técnico en sistemas grado 10, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá - Cundinamarca.
4. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga.
5. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 06 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
6. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 06 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.
7. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.
8. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué.
9. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales.
10. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11 y dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 06 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
11. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería.
12. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 06 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva.
13. Dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.

14. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira.
15. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán.
16. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta.
17. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.
18. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.
19. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar.
20. Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09 y dos (2) cargos de Asistente Administrativo grado 05 en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio.

ARTÍCULO 7.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo 6º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en contaduría pública, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

FUNCIONES

1. Elaborar los Estados Financieros de la Seccional con sus respectivas notas y certificar la veracidad de la información contenida.

2. Realizar las conciliaciones periódicas (bancarias, incapacidades, almacén, beneficios a empleados, cobro coactivo, defensa judicial y cuentas por pagar, entre otras) y los ajustes a que haya lugar.
3. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos y retenciones en la fuente.
4. Elaborar y presentar la información exógena a la DIAN y al municipio de Armenia.
5. Realizar el registro y revisión de las cuentas por pagar, así como el registro de las obligaciones de la cadena presupuestal.
6. Elaborar y entregar los certificados de retenciones practicadas a terceros.
7. Revisar la información del pasivo litigioso y proceder al registro contable.
8. Reclassificar las incapacidades y aplicar los reintegros de acuerdo a la información reportada por recursos humanos y pagaduría.
9. Ejercer a cabalidad las funciones establecidas en Acuerdo PSAA09-6203 de 2009.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Estados financieros de la Dirección Seccional junto con sus notas (1 al año)
2. Conciliaciones bancarias (1 al mes)
Conciliaciones incapacidades (1 al mes)
Conciliaciones almacén (1 al mes)
Conciliaciones beneficios a empleados (1 al mes)
Conciliaciones cobro coactivo (1 al mes)
Conciliaciones defensa judicial (1 al mes)
Conciliaciones cuentas por pagar (1 al mes).
3. Declaración de impuestos y retenciones (1 al mes).
4. Información exógena DIAN (1 al año).
5. Cuentas por pagar y obligaciones (40 al mes).
6. Certificados de retenciones practicadas a terceros (20 al año).
7. Contabilización del pasivo litigioso (4 veces al año).
8. Reclassificación las Incapacidades y aplicación de los reintegros de acuerdo a la información reportada por recursos humanos y pagaduría (1 al mes).

2. Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Realizar la programación, para la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales.
2. Proyectar las respuestas a solicitudes para atención y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Suministrar e informar, sobre documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
6. Desarrollar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño

METAS

Cumplir 100% todas las funciones asignadas, según las instrucciones del superior inmediato.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del área.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Suministrar e informar, sobre documentos solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Velar por la adecuada organización del archivo.
6. Desarrollar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

Cumplir 100% todas las funciones asignadas, según las instrucciones del superior inmediato.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BARRANQUILLA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Suministrar y/o informar, documentos solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
5. Elaborar informes sobre recaudos de la seccional, y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
6. Desarrollar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño

METAS

Cumplir 100% todas las funciones asignadas, según las instrucciones del superior inmediato.

3. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ - CUNDINAMARCA.

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ - CUNDINAMARCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Orientar el direccionamiento, estructuración y gestión de todos los procesos en de la etapa precontractual que tiene a cargo el Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Seccional, asegurando un cumplimiento respecto a tiempos y garantizando el cubrimiento de la necesidad establecida.
2. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique el efectivo cumplimiento de las instancias precontractuales, de conformidad con las disposiciones del Estatuto General para la Contratación Pública, sus reformas y sus normas reglamentarias.
3. Impulsar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que, en materia de contratación, se encuentran en ejecución en la Dirección Seccional.
4. Revisar y aprobar los documentos para firma del Director Seccional.
5. Brindar asesoría en materia jurídica orientada al cumplimiento de los procesos y objetivos de la Dirección Seccional.

6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el Director Seccional o el superior inmediato.

METAS

1. Revisión y aprobación mensual de 50 documentos contractuales para firma del Director Seccional (contratos, resoluciones, oficios, autorización de expedición de CDP).
2. Impulso a la ejecución del plan de anual de adquisiciones.
3. Seguimiento de los planes de mejoramiento de contratación.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Brindar asesoría e impulsar los trámites precontractuales de los procesos de selección que requiera adelantar la Dirección Seccional de Administración Judicial. Revisar y avalar los aspectos jurídicos de los documentos de contratación en todas sus etapas.
2. Revisar y avalar los aspectos jurídicos de los documentos de contratación en todas sus etapas.
3. Garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento que, en materia de contratación, se encuentran en ejecución en la Dirección Seccional.
4. Tramitar oportunamente los documentos y asuntos (peticiones y tutelas) que le sean asignados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, del correo electrónico institucional o a través de cualquier otro medio del cual disponga la oficina para tal fin.
5. Identificar y dar gestión a las principales causas de peticiones, generando líneas y modelos de trámite y respuestas, optimizando los tiempos de gestión.

6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el Director Seccional o el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar 15 minutas de contratos con soportes aprobados.
2. Cumplimiento de los planes de mejoramiento de contratación.
3. Revisión y aprobación de a 100 peticiones.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico profesional de ciencias sociales, humanas, jurídicas, de administración, economía o ingeniería.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada en gestión de proyectos.		

FUNCIONES

1. Formular proyectos que requiera la Dirección Seccional para optimizar su funcionamiento.
2. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en los proyectos.
3. Efectuar la centralización y gestión de los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Realizar las proyecciones económicas que permitan garantizar la ejecución de los proyectos, desde la adecuada planificación de los recursos.
5. Apoyar al Director Seccional en la gestión de recursos, ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura y organismos de cooperación.
6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Gestionar los convenios que requiera la Dirección Seccional con las organizaciones de carácter público y privado que permitan aunar esfuerzos para el logro de objetivos comunes.
8. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el Director Seccional o el superior inmediato.

METAS

Cumplir con el 100% de los proyectos que le sean asignados.

d.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SISTEMAS	GRADO	10
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en sistemas.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas que requieran el uso de tecnologías a todos los juzgados del circuito judicial asignado para ejercer las funciones.
2. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de los despachos de la sede en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado por los canales establecidos.
3. Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias presenciales y virtuales de los despachos judiciales a los que brinda apoyo.
4. Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las direcciones Ejecutiva o seccionales de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de la red, los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas que se encuentren en los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
5. Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de los despachos en donde

presta sus servicios, con el fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.

6. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas al interior de los despachos en donde presta sus servicios y en las salas de audiencias, para lo cual realizará periódicamente un mantenimiento preventivo a los equipos electrónicos que se encuentran en la misma.
7. Informar al superior inmediato sobre los aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas, así como de la seguridad de la información contenida en éstos.
8. Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y programas de los juzgados que apoya del circuito judicial asignado, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que correspondan al área asignada.
9. Contribuir con la optimización de los recursos tecnológicos brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en los despachos en donde presta sus servicios.
10. Apoyar a los servidores judiciales en el uso de las tecnologías que se han implementado con ocasión de las medidas adoptadas para mitigar el contagio del COVID-19.
11. Coordinar y brindar una capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de los despachos en donde presta sus servicios.
12. Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en los despachos en donde presta sus servicios.
13. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

METAS

1. Informe mensual sobre los apoyos brindados y capacitaciones realizadas a los servidores judiciales del circuito judicial asignado.
2. Informes de requerimientos técnicos de la dirección seccional.
3. Informe de seguimiento a la ejecución de las soluciones informáticas brindadas que permitan optimizar el uso de herramientas tecnológicas en la administración de justicia.

4. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento en el esquema de seguridad en el manejo de la información en los despachos judiciales del circuito judicial asignado.
5. Plan de trabajo que permita determinar una metodología acorde al circuito judicial para la digitalización de expedientes.

e.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ – CUNDINAMARCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Preparar y presentar para aprobación documentos que requiera el área para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
4. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
5. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el Director Seccional o el superior inmediato.

META

Elaboración y/o revisión de 100 documentos para aprobación del superior (oficios, estudios previos, estudios del sector, entre otros).

4. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas del derecho para lograr los fines del área a la cual se encuentre vinculados.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área de Asistencia Legal.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del área de Asistencia Legal y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Promover y tramitar asuntos que le indique el Superior inmediato.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia del Área de Asistencia Legal, de acuerdo con las normas preestablecidas.

8. Coordinar, supervisar y participar en la evaluación de las actividades del personal a su cargo.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Proyectar para la revisión del Coordinador de Defensa Judicial al menos 5 fichas de conciliación extrajudicial por mensualidad.
2. Proyectar 10 fichas de conciliación judicial por mensualidad.
3. Proyectar 10 escritos de alegatos de conclusión de primera o de segunda instancia para su firma o la del Coordinador de Defensa Judicial por mensualidad.
4. Efectuar la revisión del 100% de los estados y traslados de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
5. Efectuar el 100% de la revisión de las pruebas de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Santander.
6. Proyectar para la firma del Coordinador de Defensa Judicial 4 convocatorias al Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial.
7. Proyectar para la firma del Secretario Técnico del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la Rama Judicial 4 actas de reunión del Comité.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar en el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA en las dependencias administrativas y judiciales certificadas en la Seccional.
2. Gestionar capacitaciones para el fortalecimiento de las competencias en el SIGCMA de los servidores Judicial
3. Realizar acompañamiento y seguimiento permanente a los planes de trabajo de la Seccional para la vigencia.
4. Apoyar en las Auditorias anuales internas al SIGCMA en la Seccional y las requeridas por las Unidades Superiores o por el ente certificador.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Informe de seguimiento de la aplicación de la gestión documental en las dependencias administrativas de la Dirección Seccional.
2. Informe de seguimiento al mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
3. Informe mensual sobre los apoyos brindados y capacitaciones realizadas a los servidores judiciales para el conocimiento del SIGCMA en la seccional.
4. Informe de seguimiento a los planes y documentos del SIGCMA de acuerdo a la periodicidad de los mismos.
5. Informe o acta de los resultados de las auditorias.

5. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la implementación del nuevo aplicativo EFINOMINA.

2. Proyectar respuestas a reclamaciones administrativas por diferentes prestaciones salariales.
3. Proyectar Requerimientos a las EPS de recobro de incapacidad.
4. Apoyar al trámite de las solicitudes de anticipos de cesantías de los servidores judiciales del régimen Acogido.
5. Tramitar las solicitudes de liquidación de cesantías definitivas.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

METAS

1. Realizar el 100% de las actividades que se le asignen para la implementación del aplicativo EFINOMINA.
2. Cuarenta (40) proyectos de respuesta.
3. Ocho (8) proyectos de Requerimientos para recobro de incapacidades.
4. 100% de cumplimiento de las actividades asignadas en trámite de solicitudes de anticipos de cesantías y liquidación de cesantías definitivas.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19 del Circuito Judicial de Cali.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en la Seccional.
3. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

META

Cumplir el 100% de las actividades asignadas.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Realizar las actividades de reparto judicial.
2. Registrar novedades (retiros y rechazos).
3. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

META

1. Repartir mínimo 30 procesos diarios.
2. Cumplir el 100% de las actividades asignadas

6. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión en campo y control de los servicios públicos de los inmuebles de la seccional.
2. Apoyar en la elaboración de los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación en la Dirección Seccionales.
3. Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Recibir y tramitar la correspondencia (solicitud de servicios de mantenimiento) que ingresa a la sección.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Elaboración de análisis de mercado para estimar costos dentro de procesos de contratación, en un 100% de los asignados por el jefe de área.
2. Tramitar las solicitudes de servicios de mantenimiento, en un 100% de los casos requeridos.
3. Supervisión de contratos, en un 100% de los asignados.
4. Elaborar un informe de seguimiento de la ejecución de las órdenes generadas.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Rama Judicial en el Nivel Central o la respectiva seccional.

2. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
3. Realizar los reportes diarios estadísticos, diligenciamiento de base de datos diario de casos sospechosos, probables y confirmados, seguimiento de la condición de Salud de los servidores, seguimiento en la implementación del Protocolo de Bioseguridad para el manejo y contención del COVID - 19.
4. Brindar apoyo en la ejecución de procedimientos y tareas que requieran el uso de tecnologías a todos los juzgados del circuito judicial asignado para ejercer las funciones.
5. Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de los despachos de la sede en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado por los canales establecidos y Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias presenciales y virtuales de los despachos judiciales a los que brinda apoyo.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

METAS

1. Reportar datos y seguimientos estadísticos de casos COVID-19.
2. Diligenciamiento de base de datos, seguimiento en la implementación del Protocolo de Bioseguridad para el manejo y contención del COVID - 19, en un 100% de los casos.
3. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.
4. Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias presenciales y virtuales de los despachos judiciales.
5. Brindar apoyo en cuanto a soporte tecnológico requerido por los servidores judiciales.

7. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de contaduría pública, administración de empresas o economía.	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
--------------------	--	--	--

FUNCIONES

1. Resolver las reclamaciones administrativas por diferentes prestaciones salariales. (Bonificación Judicial, Prima Especial 2, Bonificación por Compensación etc), de empleados y funcionarios.
2. Resolver los diferentes recursos sobre liquidación de cesantías y prestaciones laborales.
3. Atender los múltiples derechos de petición de carácter administrativo y salarial, los cuales por la falta de personal no son contestados en su debida oportunidad, generando con ello los distintos recursos y tutelas.
4. Apoyar la Ejecución del Plan de Acción del área de Talento Humano.
5. Preparar y presentar los Informes que le sean solicitados.
6. Resolver los derechos de petición sobre intereses moratorios sobre cesantías.
7. Proyectar el PAC mensual de nómina.
8. Apoyo en la respuesta de acciones de tutelas dirigidas de Talento Humano.
9. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Sesenta (60) proyectos de resolución sobre recursos de cesantías y prestaciones sociales.
2. Ochenta (80) proyectos de resolución sobre reclamaciones administrativas por bonificación judicial y prima especial.
3. Treinta (30) derechos de petición, contestados.
4. Ocho (8) requerimientos de recobro de incapacidades a las EPS, tramitados.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN		

	JUDICIAL DE CÚCUTA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Cargar y actualizar el sistema único de gestión e información litigio del estado EKOGUI.
2. Apoyar la realización de Estudios Previos.
3. Apoyar a la ejecución del Plan de Ejecución.
4. Apoyar el proceso de respuestas a las peticiones presentes a la Dirección Seccional.
5. Llevar el control de ingreso del personal de conformidad con el Aforo establecido.
6. Desarrollar labores de carácter secretarial que le sean asignadas por sus superiores.

METAS

1. Cargar 200 Procesos al Ekogui.
2. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
3. Informe mensual derechos de petición.
4. Registro de las personas que ingresan de conformidad con el aforo establecido por el Consejo Superior de Judicatura.

8. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

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. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

METAS

1. Proyectar el 100% de las comunicaciones asignadas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Presentar oportunamente todos los informes requeridos por el jefe inmediato relacionados con los asuntos a su cargo.
3. Clasificar y actualizar el 100% de la información y documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE IBAGUÉ		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

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. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Apoyar el 100% de los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Adelantar la digitalización de documentos asignados de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Organizar y archivar el 100% 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.

9. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD DEPENDENCIA	- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de los estudios previos y análisis de riesgos para cada uno de los procesos contractuales.
2. Apoyar a los supervisores de cada uno de los contratos con la revisión y cargue en línea en la plataforma del SECOP II de toda la información correspondiente a la ejecución contractual. (facturación, informes, formatos, pagos, CDP, registros, entre otros) y ejercer la supervisión de los contratos asignados.
3. Actualizar permanentemente la base de datos para que sirvan de soporte para el envío de los informes contractuales que deben presentar la entidad mensual y trimestralmente.

4. Proyectar las actas de reuniones y/o juntas de contratación y apoyar la elaboración de los análisis de mercado para estimar los costos de la contratación a realizar en la Dirección Seccional.
5. Presentar los informes solicitados por el Jefe del área Administrativa relacionados con la actualización del plan de adquisiciones.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

METAS

1. Publicación en la plataforma del SECOP II de los documentos correspondiente a la ejecución de los contratos.
2. Informe mensual del estado de contratos y/o procesos contractuales llevados a cabo en las diferentes plataformas de Colombia Compra Eficiente.
3. Informe mensual del estado de los procesos publicados en el SECOP.
4. Informe mensual de los análisis de riesgos realizados.
5. Informe de las actas y reuniones de contratación.
6. Informe mensual cuadro de gastos de mantenimiento del parque automotor.
7. Informes de supervisión de los contratos que le fueren designados.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MANIZALES		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar en la recepción de la información relacionada con cobro coactivo tanto de manera física como por el aplicativo SIGOBIUS, entregando la correspondencia al abogado ejecutor.
2. Elaborar las comunicaciones y listados para realizar investigaciones de bienes y solvencia de los obligados ante las entidades competentes.

3. Proyectar documentos, oficios, poderes.
4. Apoyar la labor de creación de procesos en el aplicativo de Gestión de Cobro Coactivo (GCC).
5. Diligenciamiento de bases de datos de información allegada por los diferentes despachos judiciales para llevar el control de la documentación.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

METAS

1. Apoyar las actividades de carácter secretarial y de archivo en el área de defensa judicial y cobro coactivo.
2. El 100% de cumplimiento de las actividades asignadas.

10.DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Apoyar al área de Asistencia Legal, en los comités o juntas de contratación y en las diferentes audiencias precontractuales.
3. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos.
4. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras.

5. Coadyuvar a la coordinación de defensa judicial en la preparación de audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le han sido encomendados.
6. Coadyuvar a la coordinación de defensa judicial en las contestaciones de demandas, alegatos y recursos que le han sido encomendados.
7. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que se le designen.
8. Crear los procesos y actualizar el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – EKOGUI, de los procesos de la Dirección Seccional de Medellín.
9. Realizar, actualizar y corregir mensualmente el informe de pasivo litigioso contingente.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

META:

Cumplir con el 100% de las funciones asignadas en temas de contratación y defensa judicial.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	11
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de materias que conforman el pensum académico de académico de arquitectura o ingeniería civil.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Brindar asesoría técnica en la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la dirección seccional.
2. Elaborar especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, para la ejecución de los proyectos requiera la dirección seccional.

3. Elaborar y presentar conceptos, informes y demás requerimientos que en la parte técnica se requiera en la dirección seccional.
4. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
5. Controlar, coordinar supervisar la ejecución de las obras de adecuación, remodelación, mejoramiento y mantenimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Seccional.
6. Estudiar y evaluar las solicitudes de construcción, mantenimiento y mejoramiento de espacios físicos.
7. Participar en la elaboración de formatos y esquemas de control y seguimiento de proyectos.
8. Evaluar y conceptuar técnicamente los ofrecimientos y donaciones de inmuebles dentro del área de cubrimiento de la Dirección Seccional.
9. Apoyar respecto a los diseños arquitectónicos, otros diseños, estudios y obras que requieran ser adelantados por parte la seccional.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el despacho de la Dirección Seccional, o por el superior inmediato.

METAS

1. Cumplir el 100% de las funciones asignadas.
2. Elaborar mensualmente todas las especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, de los proyectos asignados.
3. Presentar oportunamente el 100% de los conceptos solicitados.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Colaborar con las actividades de la dependencia para la ejecución de los planes y programas adoptados para la mitigación del contagio del COVID-19 según protocolos establecidos y presentar informes.
2. Llevar un registro de estado del avance y desarrollo de la pandemia al interior del distrito judicial (casos probables, sospechosos y contagios) y trámite de las peticiones que presenten los servidores judiciales en relación con las medidas de prevención del contagio del Covid-19.
3. Apoyar las actividades propias de seguridad industrial en las sedes judiciales.
4. Colaborar en la ejecución de las actividades de bienestar para los servidores judiciales.
5. Colaborar en el seguimiento de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Apoyar la elaboración de estudios previos y análisis del mercado para la contratación relacionada con el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y medidas adoptadas para la mitigación del riesgo de contagio del COVID 19 y los demás procesos contractuales relacionados con SST en la Dirección Seccional.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Elaborar un informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.
2. Elaborar un informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
3. Realizar inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas, conforme cronograma que se establezca.
4. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.

12. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN		

	JUDICIAL DE MONTERÍA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Revisar los actos administrativos proyectados por las diferentes áreas para la firma del Director Seccional.
2. Revisar y controlar todos los documentos de los procesos contractuales que debe firmar el Director Seccional.
3. Proyectar para la firma del Director Seccional los derechos de petición u oficios que emanen de la Dirección.
4. Realizar el seguimiento de las delegaciones y tareas asignadas por el Director Seccional a los demás miembros del equipo de la Dirección Seccional.
5. Servir de apoyo al Director Seccional para la revisión y trámite de todos los asuntos concernientes al despacho del Director Seccional.
6. Representar al Director Seccional de Administración Judicial en los comités internos de la Dirección Seccional sin que ello implique la toma de decisiones.
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño.

METAS

1. Revisar la totalidad de los actos administrativos que sean proyectados para la firma del Director Seccional.
2. Cumplir con el trámite de la revisión de la totalidad de los documentos de procesos contractuales que deba firmar el Director Seccional.
3. Realizar la totalidad del trámite asignado para el seguimiento de las delegaciones y tareas asignadas por el Director Seccional a los demás miembros del equipo de la Dirección Seccional.
4. Proyectar todos los documentos que deban salir del despacho del Director Seccional.

b.

DENOMINACIÓN DEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	7
-------------------------	--------------------------	--------------	---

CARGO			
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar las actividades pertinentes para el procesamiento liquidación y pago de la nómina de personal en el software EFINOMINA como lo son: liquidaciones de primas y de prestaciones sociales, retención en la fuente e información exógena, y planilla de seguridad social de los servidores judiciales y judicantes.
2. Revisar la información que va a emigrarse al nuevo aplicativo de nómina EFINÓMINA.
3. Calcular manualmente cuando sea necesario las diferencias, de reintegros, incapacidades liquidaciones definitivas y luego registrarlas en el software de nómina KACTUS-RH.
4. Responder las reclamaciones de los servidores Judiciales que se generen del proceso de liquidación de la nómina, prestaciones sociales, y realizar los ajustes cuando sea necesario.
5. Realizar la imputación contable a través de los módulos del software de nómina KACTUS RH y/o EFINÓMINA, y entregar las deducciones y compromisos a las áreas de presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el pago de la nómina.
6. Organizar el magnético de embargos judiciales, de alimentos, los reportes de seguridad social y entregar a la cadena presupuestal para el pago respectivo.
7. Realizar las conciliaciones con las diferentes EPS, ARL, fondos de pensiones de los servidores judiciales del Distrito de Córdoba.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Liquidar mensualmente la totalidad de las pre-nóminas que se le asignen.
2. Responder mensualmente las reclamaciones que se generen en el proceso de liquidación de la nómina.

3. Revisar mensualmente la totalidad de la imputación contable a través de los módulos del software de nómina KACTUS- RH y/o EFINÓMINA y entregar las deducciones y compromisos a las áreas de presupuesto, Contabilidad y Tesorería para el pago de la nómina.
4. Revisar la información de incapacidades, vacaciones, movimiento de personal, liquidaciones definitivas, seguridad social que va a emigrar a EFINÓMINA y que le sea asignada por el Coordinador (a) del área de Talento Humano.
5. Realizar mensualmente las conciliaciones de pagos de aportes con las diferentes EPS, ARL y Fondos de pensiones de los servidores judiciales del Distrito.

12. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes. Adelantar la digitalización de los documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. 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.
4. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. 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 conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva.

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.

METAS

1. Informe mensual detallado de todos los requerimientos atendidos informando el estado de los mismos.
2. Reportar los requerimientos atendidos relacionados con la gestión del cambio a la oficina de Seguridad y Salud en el trabajo para lo pertinente.
3. Informe de los procesos contractuales apoyados mensualmente

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	6
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NEIVA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la gestión contractual de la Entidad en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual.
2. Apoyar al jefe de área en la elaboración de proyectos de respuestas de los procesos, demandas, acciones de tutela, recursos, derechos de petición y análisis de asuntos extrajudiciales que se necesite para cumplimiento del ejercicio de defensa jurídica de la Entidad.

3. Apoyar el trámite y conocimiento de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
4. Asistir y apoyar en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el Coordinador de Área y/o Director (a) Seccional.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida incluidos los de gestión y realizar actualización constante del eKOGUI.
6. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Área y/o Director (a) Seccional.

METAS

1. Apoyar en la elaboración, proyección y presentación del 100% de las contestaciones de demandas, acciones de tutela, recursos, derechos de petición y análisis de asuntos extrajudiciales en los procesos asignados y cuya gestión corresponda al respectivo mes, de conformidad a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Registrar treinta (30) actuaciones de gestión y/o proyección mensual en procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la DESAJ Neiva.
3. Asistencia al 100% de reuniones, juntas o Comités a las que sea convocado por parte del Coordinador de Área y/o del Director (a) Seccional que correspondan al respectivo mes, en caso que sea necesario.
4. Entregar oportunamente la totalidad (100%) de informes y actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y en el tiempo procesal determinado o cuando el Coordinador de Área y/o Director (a) Seccional lo requieran.
5. Gestionar entre 15 a 20 actuaciones mensuales relacionadas con temas precontractuales, contractuales o pos contractuales de la Entidad.

13. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO.

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de respuestas de los procesos, demandas, acciones de tutela, recursos, derechos de petición y análisis de asuntos extrajudiciales que se necesite para cumplimiento del ejercicio de defensa jurídica de la Entidad.
2. Apoyar el trámite y conocimiento de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
3. Asistir y participar en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el Coordinador de área y/o Director (a) Seccional.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida incluidos los de gestión y realizar actualización constante del eKOGUI.
5. Coadyuvar la gestión contractual de la Entidad en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.
6. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Área y/o Director (a) Seccional.

METAS

1. Apoyar en la elaboración, proyección y presentación del 100% de las contestaciones de demandas, acciones de tutela, recursos, derechos de petición y análisis de asuntos extrajudiciales en los procesos asignados y cuya gestión corresponda al respectivo mes.
2. Registrar quince (15) actuaciones de gestión y/o proyección mensual en procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la DESAJ Pasto.
3. Asistencia al 100% de reuniones, juntas o Comités a las que sea convocado por parte del Coordinador de Área y/o del Director (a) Seccional que correspondan al respectivo mes.
4. Entregar oportunamente la totalidad (100%) de informes y actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y en el tiempo procesal determinado o cuando el Coordinador de Área y/o Director (a) Seccional lo requieran
5. Gestionar entre 15 a 20 actuaciones mensuales relacionadas con temas precontractuales, contractuales o post-contractuales de la Entidad.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE	1

EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.	CARGOS	
--------------------	--	---------------	--

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración de pliegos y en general los documentos necesarios para el proceso precontractual de compra de todos los elementos de bioseguridad para los dos distritos judiciales de Pasto y Mocoa.
2. Apoyo al seguimiento y supervisión de todos los contratos desarrollados dentro de la órbita del COVID 19.
3. Apoyo al control de Inventario de los elementos de bioseguridad, incluyendo el suministro a los vigías de salud.
4. Realizar el control de ingreso de servidores a las sedes judiciales teniendo en cuenta las restricciones vigentes.
5. Apoyo a la coordinación de asuntos laborales la detección y el seguimiento a casos confirmados COVID-19.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Registrar el 100% de actuaciones relacionadas con la elaboración de pliegos y demás documentos contractuales asignados por el área competente.
2. Apoyo al 100% a la supervisión de los contratos asignados.
3. Cumplir el 100% de las actividades asignadas.

14. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en administración de empresas, ingeniería industrial, ciencias económicas, contables, comerciales y administrativas o derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia		

	relacionada.		
--	--------------	--	--

FUNCIONES

1. Revisar los requisitos formales del estudio y documentos previos de los procesos que le sean asignados, verificando la existencia de todos los anexos y formatos que hacen parte integral del pliego de condiciones.
2. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones tomando como base los modelos o minutas entregados por la Secretaría Técnica y aprobados, previamente, por la Junta de Contratación; previendo plazos razonables en el cronograma, respetando los plazos legales y en especial respecto al término para la publicación del informe preliminar de evaluación.
3. En este sentido, igualmente proyecta las resoluciones de apertura y de definición del proceso (adjudicación o declaración de desierta).
4. Realizar los ajustes al pliego definitivo y las adendas, atendiendo los lineamientos de la Junta de Contratación para su posterior publicación en el SECOP II y comunicar los ajustes realizados a las Unidades participantes del proceso.
5. Apoyar en la verificación de todos los aspectos del proyecto de pliego de condiciones y sus anexos, conforme a la modalidad de selección y al objeto a contratar, establecidos por la Unidad técnica o estructuradora del proceso que genera la necesidad.
6. Publicar en el SECOP II todos los actos y documentos que se produzcan en la etapa precontractual hasta la definición del proceso.
7. Llevar el estricto seguimiento al cumplimiento de los cronogramas correspondientes a los procesos selectivos asignados.
8. Asistir y participar en todas las sesiones de Juntas de Contratación, donde se estudien los procesos selectivos que le son asignados, presentando el expediente precontractual respectivo y aportar los aspectos que se consideren relevantes con miras a contribuir a la eficaz selección de la oferta más favorable para satisfacer las necesidades de la Entidad.
9. Efectuar el traslado de las observaciones y, en general, toda solicitud recibida, respecto al proyecto de pliego, al pliego definitivo y al informe de evaluación a los servidores competentes y a los integrantes del Comité Evaluador, reportando dicha actuación en forma simultánea, a la Secretaría de la Junta de Contratación, con el fin de ser valorado en forma conjunta, el contenido de las respuestas.
10. Recopilar el informe de evaluación y dar respuesta a través del SECOP II.
11. Estructurar las carpetas con los soportes de las fases de planeación, Selección, y en general toda la documentación que se genere en la etapa precontractual.

12. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.

13. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas.

15. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras, administrativas.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

FUNCIONES

1. Asesorar al Director Seccional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de la Dirección Seccional.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le encomienden.
3. Asistir a las audiencias prejudiciales y judiciales en las que sea parte la Dirección Seccional.
4. Elaborar los proyectos de respuestas de los procesos, demandas, acciones de tutela, recursos y los demás asuntos relacionados con aspectos jurídicos.
5. Mantener actualizada la información referente al estado de los procesos que se adelanten por parte de la Entidad.
6. Asistir y participar en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Propiciar las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del proceso a cargo, conforme lo señalado en el sistema de gestión de calidad.

9. Apoyar la estructuración y planeación de procesos de contratación que se adelanten (Elaboración y análisis de necesidades, elaboración de análisis del sector, elaboración de estudios de mercados, elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, entre otras).
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE POPAYÁN		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Brindar apoyo asistencial en las áreas que corresponda, de acuerdo con los manuales y procedimientos y procedimientos de las dependencias en que esté asignado.
2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Ejercer funciones como miembro del comité estructurador y evaluador en los procesos contractuales que tengan relación con obras, consultorías e interventorías, elaborando estudios, determinando necesidades, apoyado en la estructuración de dichos procesos.
4. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales de obras, consultorías e interventorías.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo

METAS

Dar cumplimiento al 100% de las funciones asignadas.

16. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Elaborar los pliegos de condiciones, estudios previos, estudios de mercado, términos de referencia, minutas de contratos, actos administrativos aprobatorios de pólizas y demás documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación de la Dirección Seccional.
2. Proyectar los conceptos jurídicos para absolver las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Seccional, en materia de contratación y/o servicios administrativos.
3. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades públicas y privadas y a las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante, en materia de contratación y/o servicios administrativos.
4. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que impliquen la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Seccional de la Judicatura.
5. Prestar asesoría jurídica en materia de contratación a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
6. Elaborar las solicitudes de cotización a los proveedores para la elaboración de los estudios de mercado, evaluar los procesos de contratación, responder observaciones, solicitar subsanaciones, administrar la plataforma SECOP II y en general, realizar todo lo relacionado con la etapa precontractual.
7. Ejercer la custodia de los expedientes contractuales.
8. Apoyar la Secretaria Técnica del Comité de Contratación de la Dirección Seccional.
9. Realizar la revisión jurídica de las liquidaciones de contratos.

10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.

11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño.

METAS

1. Responder la contestación de solicitudes y peticiones relacionadas con el proceso de contratación y/o servicios administrativos.
2. Mantener actualizada la plataforma del SECOP II.
3. Garantizar que la ejecución destinada a la contratación de bienes, servicios e inversión, se mantenga en un avance del 95%.
4. Generar y enviar informes mensuales la Unidad de Infraestructura, y el Informe Regionalizado de Contratación de la Dirección Ejecutiva, los que cursan para la CGR.
5. Levantar, suscribir y custodiar las actas de contratación, según la programación de las reuniones del Comité de Contratación.
6. Elaboración de los consolidados de evaluación dentro de cada uno de los procesos contractuales.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SANTA MARTA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y salas de audiencia.
2. Ejecutar los procesos de administración y migración de información, recuperación de datos, soporte al hardware y software de los equipos de cómputo de los servidores judiciales, así como asegurar el grado de la conectividad de internet, en los despachos judiciales y salas de audiencia.
3. Proyectar respuestas y atender las solicitudes de orientación o requerimientos en materia de tecnologías que presenten los servidores judiciales.

4. Levantar y mantener el inventario de los equipos de comunicaciones, de cómputo e impresoras de la Seccional.
5. Elaborar un informe mensual sobre los requerimientos técnicos de la Dirección Seccional.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Informe mensual sobre los apoyos brindados y las capacitaciones realizadas a los servidores judiciales.
2. Informe mensual sobre el total de requerimientos técnicos y el total de requerimientos efectivamente atendidos.
3. Aplicar encuestas de satisfacción al cliente, como mínimo a 30 usuarios.

17. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de arquitectura o ingeniería civil.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES

1. Ejercer funciones como miembro del comité estructurador y evaluador en los procesos contractuales de infraestructura (obras, consultorías e interventorías), elaborando estudios, determinando necesidades, apoyado en la estructuración de dichos procesos.
2. Proyectar, formular, cuantificar y desarrollar el respectivo plan de inversiones en lo relacionado con los proyectos de infraestructura y determinar el alcance de todos y cada uno de los proyectos de infraestructura de la seccional, con el fin de contratar los estudios, diseños y ejecución de las obras respectivas.

3. Elaborar las especificaciones, normas y requisitos técnicos a incluir en documentos del proceso contractual, así mismo, revisar los documentos soporte de los procesos de contratación de infraestructura a cargo de la seccional.
4. Revisar los presupuestos oficiales y especificaciones técnicas de los diferentes proyectos observando que los montos se ajusten a los precios del mercado y recursos asignados en el Plan Anual de Adquisiciones para llevar a cabo las diferentes contrataciones.
5. Elaborar los estudios previos y requisitos técnicos y factores de calificación para contratar los proyectos de infraestructura, a cargo de la Seccional y coadyuvar en la elaboración de conceptos técnicos para la calificación y selección de propuestas, relacionados con los proyectos de infraestructura.
6. Asistir a las audiencias de asignación de riesgos, de aclaraciones y de adjudicación de los diferentes procesos de contratación de los proyectos de la Seccional.
7. Coordinar la elaboración, presentación y sustentación de informes y requerimientos relacionados con la contratación de los proyectos de infraestructura que maneja la Seccional.
8. Realizar visitas técnicas a las obras y proyectos cuando se requiera y adelantar los trámites administrativos necesarios para la debida ejecución y liquidación de los contratos a su cargo.
9. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales de infraestructura.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

Ejercer la totalidad de las funciones asignadas respecto de cada uno de los procesos contractuales de infraestructura.

18. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA (Ubicado en Tunja)		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
--------------------	--	--	--

FUNCIONES

1. Brindar apoyo a la representación jurídica de la Entidad en los diferentes procesos judiciales que se tramitan en los juzgados y Tribunal Administrativo de Boyacá, así como en las procuradurías Judiciales para asuntos administrativos de los circuitos de Tunja y Duitama.
2. Elaborar proyectos de: acción de repetición, contestación de demandas, alegatos de conclusión, recursos de reposición y apelación dentro de los medios de control en los que es demandada la Nación - Rama Judicial - Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja.
3. Actualizar los procesos judiciales en el sistema de información litigiosa del estado - EKOGUI.
4. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen a la Dirección Seccional, en los asuntos de competencia de esta, por parte de las diferentes áreas que la componen, entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Elaborar 30 escritos de contestaciones de demanda, alegatos de conclusión de primera o de segunda instancia y recursos de reposición y/o apelación para firma del Coordinador de área de asistencia legal.
2. Efectuar la revisión del 100% de los estados y traslados de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Boyacá.
3. Efectuar el 100% de la revisión de las pruebas de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Boyacá.
4. Mantener actualizado el sistema de información litigiosa del estado EKOGUI conforme a las actuaciones que se surtan diariamente, (mínimo 150 actuaciones mensuales).
5. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen y que le sean asignadas por su superior inmediato, en los asuntos de competencia de la Dirección Seccional, por parte de las diferentes áreas que la componen, entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA (ubicado en el Palacio de Justicia de Yopal)		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Apoyo a la representación jurídica de la Entidad en los diferentes procesos judiciales que se tramitan en los juzgados administrativos del circuito judicial de Yopal (Casanare) y Tribunal Administrativo de Casanare, así como en las Procuradurías Judiciales para asuntos administrativos del circuito de Yopal (Casanare).
2. Elaborar de proyectos de: acción de repetición, contestación de demandas, alegatos de conclusión, recursos de reposición y apelación dentro de los medios de control en los que es demandada la Nación - Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja y que son de conocimiento de los despachos Judiciales del Departamento de Casanare.
3. Actualización de los procesos judiciales en el sistema de información litigiosa del estado – EKOGUI.
4. Atender los requerimientos que por vía gubernativa llegan a la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas con asuntos laborales, solicitudes de bonificación Judicial como factor salarial de servidores judiciales que prestan sus servicios en los diferentes despachos Judiciales del Departamento de Casanare.
5. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el Director Seccional de Administración Judicial de Tunja.
7. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo al área de desempeño.

METAS

1. Elaborar 30 escritos de contestaciones de demanda, alegatos de conclusión de primera o de segunda instancia y recursos de reposición y/o apelación para firma del Coordinador de área de asistencia legal.
2. Efectuar la revisión del 100% de los estados y traslados de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Boyacá.
3. Efectuar el 100% de la revisión de las pruebas de los procesos judiciales en que sea vinculada como parte la Rama Judicial en la Seccional Boyacá.
4. Mantener actualizado el sistema de información litigiosa del estado EKOGUI conforme a las actuaciones que se surtan, (mínimo 150 actuaciones mensuales).
5. Estudiar y conceptuar sobre las consultas jurídicas que se formulen y que le sean asignadas por su superior inmediato, en los asuntos de competencia de la Dirección Seccional, por parte de las diferentes áreas que la componen, entidades y personas particulares que tenga interés jurídico relevante.

C.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Revisar y clasificar la correspondencia recibida en la sección de almacén de la Seccional.
2. Realizar los respectivos egresos desde el aplicativo de almacén, de acuerdo a las solicitudes allegadas por parte de los despachos judiciales.
4. Realizar los ajustes de inventarios de los despachos y servidores judiciales asignados, conforme a las directrices establecidas.
3. Organizar el archivo de los egresos realizados conforme a la directriz de la Sección Almacén y en observancia de las normas de gestión archivo.
5. Cumplir con las funciones secretariales de Sección del Almacén, conforme al área de desempeño.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Informes de las actividades desarrolladas en cuanto a recepción de documentos, egresos de almacén con destino a los despachos judiciales y archivo de documentos.
2. Informe sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas de ajuste de inventarios por despacho judicial o servidor judicial, realizados en el aplicativo SICOF.
3. Informes sobre los apoyos a las actividades administrativas de la sección de almacén de la seccional.

19. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		

FUNCIONES:

1. Elaborar conceptos jurídicos en materia contractual, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior, así como en la atención y seguimiento de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control.
2. Revisar los documentos precontractuales, contractuales y post - contractuales que deba firmar el Director Seccional de Administración Judicial.
3. Realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones antes las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
4. Elaborar Invitación Pública, proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos; así mismo y proyectar o elaborar actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos estatales celebrados por la Entidad.
5. Crear, modificar y/o adicionar los contratos en la Plataforma del SECOP II.
6. Mantener actualizada la plataforma del SECOP II, con los documentos derivados de la ejecución contractual.

7. Dar respuestas a las observaciones de tipo jurídico presentadas por los interesados en los procesos de selección.
8. Estudiar y evaluar los requisitos jurídicos habilitantes de las propuestas que se presenten en los procesos de elección y apoyar en la elaboración de los proyectos de actas de liquidación de los contratos.
9. Revisar los informes de supervisión y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores de los contratos.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato.

METAS

1. Garantizar que todos los informes de supervisión estén publicados en el SECOP II, con sus respectivos soportes.
2. Elaborar el 100% de los estudios previos y demás documentos precontractuales que le sean asignados por su superior.
3. Responder la totalidad de las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección.
4. Garantizar que la totalidad de los procesos de selección que se adelanten cuenten con toda la información legal requerida, en el sistema SECOP II.
5. Realizar el seguimiento y el control de todos los informes de los supervisores de los contratos.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Brindar apoyo en la consolidación de la información para atender las consultas relacionadas con el reconocimiento de incapacidades y licencias y la prestación

económica correspondiente; así como el apoyo en el proceso de trámite y recobro de incapacidades de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.

2. Coadyuvar en la actualización, organización, sistematización y digitalización del archivo de la dependencia y realizar la transferencia de documentos de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar en el control del cumplimiento de los términos legales para dar respuesta de fondo a las peticiones recibidas conforme al procedimiento correspondiente.
4. Coadyuvar en la elaboración de la nómina y las prestaciones sociales de los empleados y funcionarios de Corporaciones, despachos, dependencias y la Dirección Seccional, conforme los procedimientos y normatividad vigente.
5. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes relacionados con el estado de los derechos de petición, recursos y tutelas que sean solicitados por el jefe inmediato, Coordinador del Área de Talento Humano y/o Director Seccional de Administración Judicial.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director Seccional y/o el superior inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

METAS

1. Revisar y controlar que el 100% de las historias laborales de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial se encuentre actualizadas, sistematizadas y digitalizadas.
2. Mantener actualizados, sistematizados y digitalizados el 100% de los archivos de la dependencia o área que defina la Dirección Seccional, de acuerdo con la norma de gestión documental y los procedimientos correspondientes.
3. Revisar y controlar que el 100% de las incapacidades cumplan con los requisitos exigidos por la EPS para su respectiva transcripción y recobro.
4. Revisar que las hojas de vida correspondientes a nuevas vinculaciones; así como los reingresos aporten toda la documentación necesaria para el ingreso en nómina.

20. DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO	9
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de derecho.	NÚMERO DE CARGOS	1

EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.		
--------------------	--	--	--

FUNCIONES

1. Apoyar y asesorar jurídicamente la realización de todas las etapas de los procesos contractuales de la Seccional.
2. Elaborar minutas de contratos, otrosíes, prórrogas y adiciones a los contratos y revisar los documentos precontractuales y contractuales que deba firmar el Director Seccional de Administración Judicial.
3. Participar en las diferentes audiencias del proceso de contratación.
4. Apoyar las actividades que se requieran dentro de los procesos sancionatorios contractuales y realizar todos los trámites jurídicos necesarios para hacer las respectivas reclamaciones ante las aseguradoras, posterior a la declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato.
5. Representar a la Nación Rama Judicial – Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los procesos ejecutivos y de nulidad y restablecimiento del derecho, que le sean delegados por el Director Seccional de Administración Judicial, realizando las actuaciones judiciales o administrativas respectivas.
6. 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.
7. Cargar y actualizar la información relacionada con las actuaciones de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, en los correspondientes aplicativos.
8. Elaborar conceptos jurídicos, informes, y respuesta a los derechos de petición y demás documentos que le sean asignados por el superior.
9. Apoyar la atención de los requerimientos que realicen los diferentes órganos de control, revisando la calidad y exactitud de la documentación a entregar.
10. Acompañar en la implementación y despliegue de proyectos de modernización liderados por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

METAS

1. Apoyar y asesorar jurídicamente el 100% de los procesos contractuales que realice la Seccional cada mes, en todas sus etapas.

2. Apoyar la representación judicial a cargo de la Dirección Seccional en los casos que así lo disponga el superior inmediato.
3. Revisar el 100% de las respuestas que emita la seccional a los órganos de control, previo requerimiento.

b.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Coordinación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar Social de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Colaborar con las actividades de la dependencia para la ejecución de los planes y programas adoptados para la mitigación del contagio del COVID-19.
3. Colaborar en la identificación de las necesidades de elementos de protección personal que se requieran adquirir para los servidores judiciales, participando en las actividades administrativas que correspondan.
4. Colaborar en la ejecución de las actividades de bienestar para los servidores judiciales.
5. Colaborar en el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño.

METAS

Dar cumplimiento del 100% de las actividades asignadas mensualmente, conforme a las funciones del cargo.

c.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VILLAVICENCIO		

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

FUNCIONES

1. Apoyar la atención de las solicitudes de desarchivo y reintegro de los expedientes que se encuentran en el archivo que custodia de la Dirección Seccional.
2. Colaborar con la recepción de transferencias documentales solicitadas por los juzgados.
3. Verificar la información contenida en cada caja de archivo que puede ser objeto de transferencia documental, con el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental.
4. Apoyar la atención de las peticiones relacionadas con la Gestión Documental de la entidad.
5. Mantener actualizada la base de datos (Excel) del registro de expedientes archivados en el archivo central que custodia la Dirección Seccional.
6. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el Área de desempeño.

METAS

Dar cumplimiento del 100% de las actividades asignadas mensualmente, conforme a las funciones del cargo.

ARTÍCULO 8. ° *Creación de cargos en las Oficinas de Coordinación Administrativa.* Crear con carácter transitorio, a partir del 15 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2021, los siguientes cargos en las Oficinas de Coordinación Administrativa:

1. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca.
2. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Buga.
3. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de San Andrés.
4. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó.
5. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia.

6. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05 en la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha.

ARTÍCULO 9.º *Perfiles, requisitos, funciones y metas.* Los cargos creados en el artículo 8º del presente acuerdo tendrán los siguientes perfiles, requisitos, funciones y metas:

1. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CÚCUTA – COORDINACIÓN DE ARAUCA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones

1. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en el Nivel Central o la respectiva seccional.
3. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
2. Con base en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, efectuar inspecciones programadas que permitan reportar las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes, practicantes universitarios y visitantes.
3. Apoyar el seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Apoyar los procesos de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Metas

1. Elaborar un informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.

2. Elaborar un informe de seguimiento a la ejecución de por lo menos 100 órdenes de trabajo generadas.
3. Realizar inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas, conforme cronograma que se establezca.
4. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.

2. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BUGA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BUGA		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones

1. Adelantar las gestiones necesarias para identificar los casos positivos de COVID-19 y realizar los cercos epidemiológicos, en coordinación con el Grupo Bienestar Social de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
2. Realizar seguimiento a los casos positivos, sospechosos y probables de COVID-19 y a los cercos epidemiológicos.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades de Bienestar y Salud Ocupacional de los servidores judiciales del Distrito Judicial de Buga.
4. Apoyar las investigaciones de los Accidentes de Trabajo – A.T.
5. Apoyar todas las actividades que permitan implementar el sistema de SGSST.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Metas

1. Reportar a Bienestar Social de la DESAJ - Cali, el 100% de los casos positivos, probables y sospechosos de Covid-19, en el Distrito Judicial de Buga.

2. Desarrollar el 100% de las actividades de Bienestar Social asignadas.
3. Realizar el 100% de las A.T. del Distrito Judicial de Buga.
4. Realizar el 100% de las actividades asignadas para el Distrito Judicial de Buga.

3. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SAN ANDRÉS		
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones

1. Apoyar la elaboración de estudios de riesgos previsible relacionados con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en el Nivel Central o la respectiva seccional.
3. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
4. Apoyar el seguimiento a la implementación de las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos laborales de la Rama Judicial.
5. Apoyar el seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Colaborar en el seguimiento a las actividades necesarias para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

Metas

1. Elaborar un informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.
2. Elaborar un informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
3. Realizar inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas, conforme cronograma que se establezca.
4. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.

4. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE QUIBDÓ

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE JUDICIAL DE MEDELLÍN- ADMINISTRATIVA DE QUIBDÓ	ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones

1. Apoyar la elaboración de estudios de riesgos previsibles en las direcciones seccionales, relacionados con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
2. Colaborar con la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los riesgos laborales de la Rama Judicial.
3. Proyectar los informes que deban rendirse a instancias internas o externas relacionados con el SG-SST.
4. Mantener actualizado el registro de ausentismo por enfermedad laboral y común, y por accidente de trabajo.

5. Llevar el registro de contratistas de prestación de servicios, judicantes y practicantes universitarios para incluirlos dentro de las actividades de promoción y prevención del SG-SST.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Metas

1. Elaborar un informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.
2. Elaborar un informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
3. Realizar inspección a las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas, conforme cronograma que se establezca.
4. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, identificación de peligros y valoración de riesgos de cada sede judicial, además de los relacionados con las funciones.

5. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FLORENCIA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE JUDICIAL DE NEIVA- ADMINISTRATIVA DE FLORENCIA	ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones

1. Apoyar la elaboración de estudios de riesgos previsible, relacionados con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
2. Apoyar la coordinación y el seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial y coadyuvar con los informes que deban rendirse a instancias internas o externas relacionados con el SG-SST.

3. Apoyar la coordinación de la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica y con base en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, efectuar inspecciones programadas que permitan reportar las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores judiciales, contratistas de prestación de servicios, judicantes, practicantes universitarios y visitantes.
4. Apoyar los procesos de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como el seguimiento a las actividades necesarias para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
5. Mantener actualizado el registro de ausentismo por enfermedad laboral y común, y por accidente de trabajo y llevar el registro de contratistas de prestación de servicios, judicantes y practicantes universitarios para incluirlos dentro de las actividades de promoción y prevención del SG-SST.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Metas

1. Apoyar en la elaboración de un informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.
2. Realizar seguimiento a la ejecución del 100% de las órdenes de trabajo generadas.
3. Inspeccionar diariamente las sedes judiciales para dar cumplimiento a las funciones de seguimiento asignadas.
5. Garantizar el cumplimiento del 100% de las medidas de bioseguridad.
6. Garantizar la identificación de todos los peligros; así como la valoración de riesgos de cada sede judicial relacionados con el contagio de la COVID-19.

6. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA

a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GRADO	5
UNIDAD - DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE JUDICIAL DE VALLEDUPAR- ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA	ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN	
REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia		

	relacionada con actividades secretariales o administrativas.		
--	--	--	--

Funciones

1. Apoyar la elaboración de estudios de riesgos previsibles, comunicaciones, actualización de aforos, seguimientos, y actividades relacionadas con medidas adoptadas para la mitigación del contagio del COVID-19.
2. Apoyar las actividades del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Rama Judicial, en el Nivel Central o la respectiva seccional.
3. Apoyar trámites relacionados con las incapacidades generadas a los servidores judiciales de los Distritos Judiciales de Caquetá.
4. Apoyar las actividades de inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5. Colaborar en la identificación de las necesidades de elementos de protección personal que se requieran adquirir para los servidores judiciales.
6. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

METAS

1. Presentar informe mensual sobre las medidas adoptadas para el seguimiento del cumplimiento de protocolos en las sedes judiciales para mitigar el contagio del COVID-19.
2. Presentar informe de seguimiento a la ejecución de las órdenes de trabajo generadas.
3. Informe mensual detallado de todas las incapacidades del mes inmediatamente anterior.
4. Realizar un informe de requerimientos de la dirección seccional relacionados con el cumplimiento de medidas de bioseguridad, además de los relacionados con las funciones.

ARTÍCULO 10.º *Informes mensuales.* Cada director de Unidad, magistrado de consejo seccional y director seccional hará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el artículo precedente, 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 11.º Disponibilidad Presupuestal. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal para las medidas establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021).



GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidente

PCSJ/MMBD