



ACUERDO PCSJA17-10779

Septiembre 25 de 2017

“Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 85, numeral 7, de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 20 de septiembre de 2017,

CONSIDERANDO

Que los requisitos para los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo vigentes, se encuentran definidos en el Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 expedido por esta Corporación.

Que el inciso primero del artículo 161 de la Ley 270 de 1996, faculta al Consejo Superior de la Judicatura para determinar los requisitos de experiencia, capacitación y especialidad para el acceso y ejercicio de cada cargo en la Rama Judicial.

Que se requiere la unificación y estandarización de la denominación de algunos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Que debido a las necesidades del servicio en los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), se requiere modificar y fijar los requisitos de capacitación y experiencia para algunos cargos de empleados adscritos a las citadas dependencias con el fin de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Modificar la denominación de los siguientes cargos que se encuentran adscritos a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los

Página 2 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015) en los diferentes Distritos Judiciales, así:

DENOMINACIÓN ACTUAL CARGOS		NUEVA DENOMINACIÓN CARGOS	
Denominación Actual	Grado	Nueva Denominación	Grado
Auxiliar Judicial de Secretaría de Tribunal Salas Civiles de Restitución de Tierras.	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	04	Técnico en Sistemas	11
Auxiliar Judicial de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	04	Técnico en Sistemas	11
Contador Despacho de Justicia Paz	17	Contador Liquidador	17
Liquidador Sala Laboral Tribunal Superior	17	Contador Liquidador	17
Asistente Administrativo de Centro de Servicios Administrativos	11	Técnico	11

PARÁGRAFO 1º.- Quienes ocupan actualmente los cargos de que trata el presente Acuerdo, continuarán en los mismos sin solución de continuidad. Los servidores que se encuentren nombrados en propiedad por el sistema de carrera judicial conservarán sus derechos y se deberá realizar la actualización en el Archivo Seccional de Escalafón.

PARÁGRAFO 2º.- Las modificaciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables a las convocatorias que se adelanten con posterioridad a su entrada en vigencia, motivo por el cual los actuales integrantes de los Registros de Elegibles no se verán afectados por el cambio de denominación y/o requisitos que aquí se establezcan.

ARTÍCULO 2º.- Fijar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
--------------	-------	------------

Página 3 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Jurídico de Juzgado Penal del Circuito con función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz.	19	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	18	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.
Asistente Social de Centro, Oficina de Servicios y de Apoyo	18	Título de formación universitaria en trabajo social, psicología o sociología; dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Contador Liquidador Despacho Magistrado Justicia y Paz	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	17	Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Secretaría Tribunal Superior y Administrativo	16	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	16	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo de Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias	16	Título profesional en contaduría y tener dos (2) años de experiencia profesional
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipal y Familia de Ejecución de Sentencias	14	Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.
Profesional Universitario del	12	Título de formación universitaria en contaduría y

Página 4 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Tribunal Superior		dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	12	Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario de Centro de Servicios Administrativos de Juzgados Penales.	12	Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Profesional Universitario Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener (1) un año y seis (6) meses de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas del Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Juzgados Civiles del Circuito de Restitución de Tierras	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico en Sistemas de Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Judicial de Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio.	09	Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias	07	Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Página 5 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales y de Familia de Ejecución de Sentencias.	06	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada
Asistente Administrativo Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles de Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.	05	Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada
Conductor Sala Justicia y Paz	03	Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada

ARTÍCULO 3º.- Modificar los requisitos de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Profesional Especializado de Tribunal Superior Despacho de Magistrado de Sala Penal de Justicia y Paz	33	Título de formación profesional en derecho; título de postgrado y cinco (5) años de experiencia profesional
Secretario Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Secretario Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Título profesional en derecho y un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o Sustanciador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Oficial Mayor o Sustanciador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias del pensum académico que conforman la carrera de derecho y un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener tres (3) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.

Página 6 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

DENOMINACIÓN	GRADO	REQUISITOS
Escribiente Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado dos (2) años de estudios en derecho, sistemas o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada o haber aprobado dos (2) años de estudios superiores y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Escribiente Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	Nominado	Haber aprobado un (1) año de estudios en derecho, sistemas o administración y tener un (1) año de experiencia relacionada y acreditar conocimientos en sistemas.
Citador Circuito de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Citador Municipal de Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales y Oficinas de Servicios y de Apoyo	03	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Conductor	06	Tener título en educación media, tener licencia de conducción en categoría B2, C2 y dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º.- Actualizar las funciones de los siguientes cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros y Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015), así:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional un (1) año de experiencia específica en las áreas económica, administrativa o financiera.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias civiles.

- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de circuito y municipales de ejecución de sentencias civiles, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar y presentar al superior inmediato el programa de actividades de la Oficina, cuyo desarrollo se evaluará periódicamente.
- h) Suministrar oportunamente la información que requieran los interesados y las autoridades y velar porque se facilite la consulta de expedientes a los usuarios.
- i) Asesorar y orientar a los servidores de la Oficina de Apoyo en el ejercicio de sus labores.
- j) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos a la Oficina en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- k) Elaborar los cuadros estadísticos, inventarios, informes y reportes de productividad de la Oficina de Apoyo y los que soliciten los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura y demás autoridades públicas.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y el talento humano, proponiendo la eliminación y mejoramiento de los procesos y operaciones al interior de los grupos de trabajo de la Oficina, con el fin de prestar un servicio más efectivo.
- m) Proyectar los actos administrativos relacionados con los nombramientos, posesiones, permisos, licencias, comisiones de servicios, incapacidades y demás novedades de carácter administrativo de los empleados adscritos a la Oficina de Apoyo.
- n) Colaborar con el juez coordinador o superior inmediato en el registro, administración y trámites de las novedades de personal de la Oficina de Apoyo.
- o) procesos disciplinarios si fuere el caso, trámite de incapacidades entre otros.
- p) Velar por el cumplimiento de los términos judiciales y realizar las actividades consiguientes para que el trámite y ejecución de las decisiones judiciales de los despachos judiciales adscritos a la Oficina de Apoyo.
- q) Responder por la custodia y adecuado manejo de los bienes y equipos que estén a su disposición en la Oficina de Apoyo.
- r) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo de la Oficina de Apoyo.
- s) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Secretaría del Tribunal Superior y Administrativo.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas que conciernan a la Secretaría General.
- b) Elaborar los proyectos de actos y demás requerimientos administrativos que se soliciten por parte de la Presidencia del Tribunal.
- c) Elaborar los proyectos de comunicaciones internas y externas tales como circulares, informes u oficios que sean solicitados por el superior inmediato.
- d) Mantener actualizado el registro de las situaciones administrativas de los jueces y magistrados del Distrito Judicial de su competencia y de los empleados de la Presidencia y de la Secretaría General, actualizando lo pertinente en las hojas de vida cuando sea necesario.
- e) Proyectar los certificados laborales de jueces y magistrados del distrito judicial de su competencia y empleados de la Secretaría General, verificando las novedades que presenten los mismos.
- f) Realizar seguimiento a los trámites relacionados con requerimientos de licencias, vacaciones, comisiones de servicios, demás situaciones administrativas laborales y solicitudes de los jueces y magistrados del Distrito Judicial.
- g) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- h) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- t) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- b) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.

- c) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- d) Analizar necesidades de la oficina de apoyo en cuanto a recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, e informarlas al Coordinador de la oficina de apoyo.
- e) Organizar y actualizar las hojas de vida de los empleados con las actuaciones administrativas que se vayan generando.
- f) Custodiar las hojas de vida garantizando que las mismas se encuentren completas y actualizadas.
- g) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la oficina de apoyo quien evaluará su desempeño.
- h) Verificar las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando así la entrega total de las demandas repartidas.
- i) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.
- j) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- k) Elaborar informes quincenales sobre el desempeño de las diferentes actividades, incluyendo en estos el desempeño de los empleados.
- l) Reportar al Coordinador de la oficina las dificultades presentadas durante el período.
- m) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- n) Guardar total reserva sobre la información que se maneja al interior de la Oficina de Apoyo.
- o) Cumplir con las responsabilidades establecidas en el manual de procesos y procedimientos y las demás funciones que sean asignadas por Coordinador de la Oficina de Apoyo.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en contaduría y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo del Tribunal.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo del Tribunal.

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Suministrar y preparar la información para la realización de las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos de los magistrados y de la Secretaría del Tribunal.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con de los Acuerdos 1115 de 2001 y 10302 de 2015, proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Solicitar la inscripción de usuario y contraseña de consulta para la consulta, conversión y envío de los depósitos judiciales al Banco Agrario y Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas por la Secretaría del Tribunal.
- j) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- k) Archivar digitalmente los extractos suministrados por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- l) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- m) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso, despachos comisorios y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Efectuar el control de términos, realizar los traslados secretariales e impulsar los procesos para que se realicen las actuaciones a que hubiere lugar.
- c) Coordinar y realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- d) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- e) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- f) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

- g) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- h) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- i) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- j) Organizar, mantener, actualizar y custodiar las hojas de vida de los empleados adscritos a las oficinas de apoyo.
- k) Elaborar trimestralmente un informe de gestión donde se detalle el rendimiento de sus funciones y entregarlo al Coordinador de la Oficina de Apoyo quien evaluará su desempeño.
- l) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- m) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos de los Juzgados Penales
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y (2) dos años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados penales.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces penales, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal del Centro de Servicios, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos del Centro de Servicios, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal del Centro de Servicios.

- g) Realizar la calificación de servicios de los empleados adscritos al Centro de Servicios en los que sea superior jerárquico, de conformidad con la reglamentación vigente.
- h) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con el Centro de Servicios, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- i) Llevar seguimiento a los empleados sobre aspectos como calidad del trabajo, capacidad de trabajar en equipo, puntualidad y productividad
- j) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones del Centro de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- k) Identificar las necesidades en aspectos de capacitación para los empleados del Centro de Servicios para coordinar la inducción y actualización del personal del Centro de Servicios respecto a sus funciones.
- l) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos, con el fin de optimizar los recursos tecnológicos y humanos, eliminando las operaciones innecesarias o duplicadas y reprocesos, para prestar un servicio más eficiente.
- m) Analizar necesidades del Centro de Servicios y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comités de Seguimiento y de Calidad, quienes se encargaran de autorizar o no, la implementación de la herramienta.
- n) Elaborar los informes que sean solicitados por el Comité de Seguimiento y Control, la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Superior de la Judicatura.
- o) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

7. TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11

- ✓ Dependencia: Tribunal Superior y Administrativo, Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior, Secretaría Sala Civil de Restitución de Tierras, Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias, Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Juzgado Civiles del Circuito de Restitución de Tierras.
- ✓ **Perfil:** Título de formación tecnológica en el área de sistemas y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- b) Realizar periódicamente copias de seguridad de las audiencias realizadas por los despachos judiciales en donde presta sus servicios.
- c) Organizar, clasificar, almacenar y rotular adecuadamente las copias de seguridad de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.

- d) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.
- e) Establecer y disponer de planes de contingencia para la grabación y digitalización de las audiencias de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Realizar el soporte tecnológico de los equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios, cuando le sea solicitado.
- g) Brindar apoyo y soporte tecnológico para el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos de las Salas de audiencia cuando sea necesario.
- h) Solicitar y coordinar con el área de sistemas de las Direcciones Ejecutiva Nacional o Seccional de Administración Judicial, el correcto funcionamiento y mantenimiento de red, equipos de cómputo, impresoras y programas que se encuentren en los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- i) Registrar en la ficha técnica de soporte tecnológico, la información pertinente a las solicitudes atendidas, para cada uno de los equipos de la dependencia con el fin de realizar el seguimiento de los problemas que se presentan en los mismos.
- j) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas al interior de la dependencia 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.
- k) Informar al superior inmediato sobre aspectos que puedan afectar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, programas, así como de la información contenida en estos, para evitar el riesgo del aplazamiento de las audiencias, así como la pérdida de información contenida en los mismos.
- l) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- m) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- n) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- o) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- p) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

8. ASISTENTE JURÍDICO GRADO 19

- ✓ Dependencia: Juzgado Penal del Circuito con Función de Ejecución de Sentencias para las Salas de Justicia y Paz
- ✓ **Perfil:** Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Brindar asesoría a los servidores judiciales y demás usuarios, de acuerdo con las competencias y responsabilidades a su cargo.
- b) Tramitar las peticiones de los sujetos procesales y autoridades correspondientes, proyectando los autos respectivos.
- c) Realizar las investigaciones jurídicas pertinentes para la elaboración de los proyectos.
- d) Estudiar el cumplimiento de los requisitos de ley respecto de las demandas y proyectar el auto respecto de la admisión o rechazo de las mismas.
- e) Motivar los proyectos de sentencia para revisión del superior inmediato, valorando las pruebas aportadas por las partes.
- f) Estudiar los argumentos presentados por las partes, en el desarrollo de las de las audiencias y procesos a su cargo.
- g) Proyectar las providencias solicitadas por el superior inmediato.
- h) Colaborar en la elaboración de los informes que sobre la gestión del despacho sean solicitados por el Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo Seccional de la Judicatura y las demás entidades autorizadas por la Ley.
- i) Asistir al titular del despacho en lo relacionado con el concepto jurídico respecto de todas las providencias que deba expedir el superior inmediato en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley, decretos y acuerdos sobre la materia.
- j) Llevar el control de términos procesales a cada una de las diligencias y pasar oportunamente al despacho los asuntos en que deba dictarse providencia.
- k) Expedir copias autenticadas, certificaciones y desglosar documentos de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- m) Las demás consagradas en la ley y otras normas, así como las asignadas por la autoridad competente.
- n) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el despacho o dependencia donde presta sus servicios.
- o) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

9. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipal de Ejecución de Sentencias y Despacho de Magistrado de Justicia y Paz.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con

la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.

- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endose y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.
- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 07

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Radicar y repartir las demandas allegados por los usuarios en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que esté completa y coincida con los documentos suministrados por los usuarios.

- b) Custodiar las demandas y los documentos anexos en ellas hasta ser entregadas a los empleados de correspondencia interna.
- c) Verificar que la documentación esté organizada de acuerdo al formato de presentación de la demanda.
- d) Generar la carátula y verificar que la información esté completa y coincida con la de la demanda.
- e) Archivar los recibos de reparto entregados a los empleados de correspondencia interna.
- f) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- g) Custodiar y trasladar los expedientes desde el Despacho hasta la Oficina de Apoyo.
- h) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- i) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

11. ASISTENTE JUDICIAL GRADO 09

- ✓ Dependencia: Centros de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio
- ✓ **Perfil:** Haber aprobado dos (2) años de estudios superiores en el área de sistemas, derecho o administración y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Recibir los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, registrarlos en el Sistema de Documentos para Juzgados - SIDOJU o el que haga sus veces e imprimir el sello de recibido (hora y fecha)
- b) Almacenar los memoriales en la estantería del despacho judicial correspondiente.
- c) Recibir toda la documentación dirigida al centro de servicios teniendo en cuenta la hora y fecha de radicación del documento y dejar constancia en el sistema de control de documentación Sistema de Gestión Documental – SIGDOC o el que haga sus veces.
- d) Notificar personalmente e informar el contenido de la demanda al demandado, tomar la firma del demandado en la copia de la diligencia a notificar como constancia de la notificación realizada.
- e) Diligenciar la copia de la providencia a notificar y elaborar el informe de notificaciones.
- f) Registrar información en el Sistema de Gestión de Notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces.
- g) Antes de entregar las diligencias al usuario, verificar la información en el sistema y solicita documento de identificación.
- h) Genera formato de entrega de anexos de la demanda.
- i) Entrega anexos al usuario y hace firmar el formato.
- j) Registrar información en el sistema Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- k) Verificar autenticidad de las firmas contenida en los oficios y las órdenes de pago.
- l) Verificar que la información registrada en el sistema coincida con la orden de pago.

- m) Solicitar documento de identificación, verificar información y entregar órdenes de pago al beneficiario y hacerlas firmar por los usuarios como constancia de la entrega.
- n) Verificar el estado de las diligencias en el sistema SIGNOT y Justicia "XXI" o el que haga sus veces.
- o) Diligenciar formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de atención al público.
- p) Entregar expediente al usuario y hacer firmar el formato de solicitud de expedientes, por el usuario, como constancia de que se cumplió con la solicitud realizada.
- q) Custodiar el expediente durante la consulta del usuario.
- r) Registrar en una base de datos de Excel la información pertinente a la cantidad de fotocopias solicitadas por los usuarios.
- s) Generar y guardar de forma organizada los recibos de pago de las copias simples.
- t) Prestar el servicio de fotocopiado, previa verificación de la cancelación total de las mismas.
- u) Velar por el buen uso de los recursos.
- v) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- w) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

12. CONDUCTOR

- ✓ Dependencia: Sala de Justicia y Paz de Tribunal Superior.
- ✓ **Perfil:** Tener título en educación media, tener licencia de conducción categoría B2, C2 y un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Utilizar el vehículo asignado transportando al Magistrado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas.
- b) Colaborar con el retiro, entrega y transporte de documentos que sean necesarios, cuando le sea solicitado por el Magistrado.
- c) Estar atento a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Magistrado.
- d) Atender los mantenimientos menores del vehículo asignado e informar a la coordinación las reparaciones mayores y preventivas que requiera el mismo.
- e) Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar fallas en el servicio del transporte.
- f) Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
- g) Revisar el vehículo asignado antes de su movilización para garantizar un eficiente servicio de transporte.
- h) Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
- i) Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito que se presenten, preparando el informe escrito sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes y el superior inmediato.

13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas por los empleados del área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes del área asignada que le soliciten con información verificable.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la oficina en relación al área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Apoyo, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Atender a los usuarios en relación a las solicitudes de préstamo de expedientes a cargo de la letra.
- g) Verificar que se surta correctamente el trámite de notificación y comunicación a cada una de las partes intervinientes vinculados.
- h) Revisar las diferentes publicaciones para remate.
- i) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando se requiera por el superior inmediato.
- j) Proyectar las decisiones de aprobación o desaprobación de las diligencias de remate.
- k) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario y los demás trámites requeridos con las claves respectivas asignadas.
- l) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

Página 19 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito y Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en administración de empresas, administrador público o ingeniería industrial y dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Evaluar periódicamente la efectividad los procesos y procedimientos del área asignada, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos.
- b) Elaborar informes de gestión donde se detallen el rendimiento de sus funciones cuando sea solicitado por el Coordinador de la oficina de apoyo.
- c) Velar por la motivación del personal, identificando las necesidades en aspectos de capacitación y gestionando su aprobación.
- d) Atender los asuntos específicos solicitados por los usuarios internos y externos, para solucionar dificultades relacionadas con la Oficina de Apoyo, teniendo presente los principios de eficiencia y transparencia.
- e) Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficiente e idónea prestación del servicio.
- f) Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la Oficina de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Realizar seguimiento periódico al desempeño de las áreas de trabajo asignadas.
- h) Socializar con los despachos judiciales los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Oficina de Apoyo y los despachos judiciales.
- i) Verificar periódicamente la vigencia de los documentos de la Oficina de Apoyo, como manuales, protocolos y formatos. En caso de requerir modificaciones, el Coordinador realizará el respectivo informe y lo entregará al comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad.
- j) Analizar las necesidades de la Oficina de Apoyo y diseñar herramientas que satisfagan la necesidad, de igual forma será su responsabilidad, informar al Comité de la Oficina de Apoyo y al Comité de Calidad, quienes se encargaran de autorizar la implementación de la herramienta.
- k) Verificar periódicamente los indicadores de gestión de las áreas funcionales de la Oficina de Apoyo.
- l) Generar reportes estadísticos para los despachos judiciales, dónde se les informa sobre la labor que ha desempeñado de la Oficina de Apoyo en cada área.
- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de formación universitaria en derecho y dos (2) años de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Atender y orientar de forma amable y diligente a los usuarios que realicen trámites y soliciten información, asegurándose de dar a conocer los procedimientos, términos, normatividad y demás condiciones, de la gestión realizada por la Oficina de Apoyo
- b) Llevar el seguimiento de las actividades desarrolladas en el área de gestión asignado por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- c) Rendir los informes que le soliciten con información confiable y actualizada de la gestión adelantada.
- d) Proyectar la respuesta a las tutelas, vigilancias, derechos de petición y demás acciones constitucionales en contra de la Oficina en relación con el área designada.
- e) Incluir en el sistema de gestión Justicia XXI todas las actuaciones que se adelanten ante la Oficina de Ejecución, excepto las que correspondan a cada despacho.
- f) Revisar y coordinar con los respectivos despachos las publicaciones de remate.
- g) Realizar actividades de apoyo administrativo cuando requiera el Coordinador de la Oficina de Apoyo.
- h) Proyectar decisiones de aprobación o desaprobación de diligencias de remate.
- i) Autorizar los títulos, fraccionamientos, conversiones elaboradas y cargadas al portal web del Banco Agrario conforme a las disposiciones vigentes.
- j) Autorizar con el superior inmediato o el coordinador de la oficina, los documentos correspondientes de los títulos de depósito judicial que deben pagarse, convertirse o fraccionarse.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en Ingeniería de sistemas y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos para la celebración de la audiencia en coordinación con el superior inmediato.
- b) Efectuar las actividades técnicas que permitan la grabación y digitalización de las audiencias, entregando copia de las mismas al superior inmediato.

- c) Organizar, clasificar, rotular, archivar y conservar adecuadamente las copias de los audios como videos de las audiencias, garantizando la custodia y seguridad de las que se encuentren a su cargo.
- d) Elaborar periódicamente copias de seguridad (back up) de la información que se encuentran en las bases datos de la dependencia en donde presta sus servicios.
- e) Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la administración de las salas para la celebración de las audiencias.
- g) Efectuar la entrega de los audios o videos de las audiencias realizadas al superior inmediato.
- h) Resolver los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
- i) Realizar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo, impresoras y programas de la dependencia en donde presta sus servicios, verificando su adecuado estado y ubicación, teniendo en cuenta que la misma corresponda al área asignada.
- j) Contribuir con la optimización de recursos tecnológicos mediante brindando apoyo técnico y operativo respecto al manejo de los programas, bases de datos y software que se implementen en la dependencia en donde presta sus servicios.
- k) Atender las solicitudes, coordinar y brindar capacitación a los funcionarios y empleados sobre el manejo de los programas y equipos de cómputo de las dependencias en donde presta sus servicios.
- l) Velar por el adecuado manejo y confidencialidad de la información y las bases de datos que se encuentran a su cargo en la dependencia donde presta sus servicios.
- m) Las demás que le sean asignadas por las normas vigentes o el superior inmediato.

17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

- ✓ Dependencia: Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipal de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Terminación y aprobación de todas las materia que conforman el pensum académico en derecho y tener un (1) año y seis (6) meses de experiencia relacionada

Funciones:

- a) Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.
- b) Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que se practiquen.
- c) Elaborar turnos de disponibilidad para realizar las notificaciones personales y la entrega de correspondencia fuera del edificio, verificando su cumplimiento.
- d) Permitir la consulta de los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.
- e) Proyectar los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos solicitados por el Coordinador de la Oficina de Apoyo.

- f) Archivar de forma organizada los oficios, comunicaciones, resoluciones y demás documentos proferidos por el área de coordinación.
- g) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- h) Propender por el mejoramiento y efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y humanos.
- i) Generar reportes estadísticos de los despachos judiciales, según la información reportada en Justicia "XXI".
- j) Elaborar los demás informes que sean solicitados por el superior inmediato o Coordinador de la oficina.
- k) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con el trámite de los procesos a cargo del Tribunal.
- l) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 16

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título profesional en contaduría pública y dos (2) años de experiencia profesional

Funciones:

- a) Realizar y revisar la liquidación de tasas y de las sentencias en los procesos a cargo de Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- b) Examinar y conceptuar sobre aspectos contables que deban ser examinados en desarrollo de los procesos a cargo del superior inmediato.
- c) Mantener actualizado y disponible la reglamentación, doctrina y jurisprudencia relacionada con la liquidación de tasas, impuestos y contribuciones relacionadas con la ejecución de las sentencias a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de los despachos judiciales donde presta sus servicios, en caso de encontrar inconsistencias deberán ser reportadas al superior inmediato y al Banco Agrario.
- e) Realizar las conversiones o fraccionamientos a solicitud de los despachos judiciales donde presta sus servicios.
- f) Establecer y actualizar el inventario de los depósitos judiciales a prescribir, en cumplimiento con el Acuerdo 1115 de 2001 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Gestionar el endose y envío de los depósitos judiciales al Consejo Superior de la Judicatura.
- h) Supervisar las cuentas bancarias de "Pago por consignación" y de "Arancel judicial".
- i) Realizar el registro de cuentas bancarias, cuando sea necesario.

- j) Solicitar la apertura de cuenta bancaria, de conformidad con el procedimiento y disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, cuando sea necesario.
- k) Verificar en el sistema la información la validez de las firmas en las conversiones o fraccionamientos solicitadas.
- l) Recibir y organizar el archivo físico y digital de las sábanas e información remitida por el Banco Agrario de conversión de títulos judiciales a cargo de la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- m) Actualizar mensualmente los consolidados de conversión masiva enviado por los juzgados de origen.
- n) Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean solicitados por el superior inmediato.
- o) Archivar los extractos recibidos por el Banco Agrario y por los despachos judiciales, al igual que toda la documentación pertinente al área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 06

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para Juzgados Civil Municipal y de Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- b) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- c) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- d) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio.
- e) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- f) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- g) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.

- h) Generar el formato de solicitud de expediente y entregarlo al área de correspondencia interna, cuando se requiera solicitar el expediente al despacho adscrito a la Oficina de Apoyo.
- i) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.
- j) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- k) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito, Municipales y Familia de Ejecución de Sentencias
- ✓ **Perfil:** Título de educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Funciones:

- a) Atender de forma oportuna las solicitudes realizadas por los despachos para gestionar el archivo de expedientes.
- b) Custodiar y trasladar los expedientes a la Oficina de Apoyo, acorde a la solicitud del despacho judicial e instrucciones del superior inmediato o el Coordinador de la Oficina.
- c) Organizar los expedientes y mejorar su presentación de acuerdo a los requerimientos del archivo central (retar ganchos, foliar y cambiar carátulas en caso de que estén deterioradas)
- d) Rotular las cajas con los datos de su contenido, consecutivo asignado y ubicación final en archivo central.
- e) Ingresar información sobre la labor de archivo y asignación de consecutivos en los sistemas de información de Justicia "XXI" y Sistema de Administración de Documentos Judiciales – SAIDOJ o el que haga sus veces.
- f) Colaborar con el superior inmediato en la custodia y control de los expedientes en el desarrollo de la consulta por las partes y usuarios del servicio
- g) Realizar el traslado de los expedientes solicitados por los despachos cuando estos sean solicitados.
- h) Verificar la información sobre el citatorio en los sistemas de la Oficina de Apoyo, para llevar el seguimiento a las fechas.
- i) Realizar requerimientos telefónicos o por correo electrónico para agilizar el trámite de notificación y registrar dicha información en los sistemas de la Oficina de Apoyo.
- j) Elaborar los listados de emplazamientos, notificaciones por estado y traslados verificando su información y contenido.
- k) Elaborar las comunicaciones de acuerdo a las solicitudes del despacho y gestionar su envío.
- l) Registrar la información en el sistema de gestión de notificaciones – SIGNOT o el que haga sus veces y generar el formato de entrega de documentos al Despacho.

- m) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- n) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

21. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 14

- ✓ Dependencia: Oficinas de Apoyo para los Juzgados de Familia de Ejecución de Sentencias.
- ✓ **Perfil:** Título profesional en administración de empresas, administración pública, derecho o ingeniería industrial y tener un (1) año de experiencia profesional.

Funciones:

- a) Coordinar el soporte y apoyo administrativo a la función jurisdiccional ejercida por los juzgados de ejecución de sentencias de familia.
- b) Atender, en forma oportuna y eficiente, las peticiones de los jueces de familia de ejecución de sentencias, de conformidad a las labores de apoyo que le correspondan.
- c) Coordinar, controlar e impartir instrucciones al personal de la Oficina, así como utilizar los mecanismos legales a su alcance para que los empleados a su cargo cumplan con sus funciones y deberes.
- d) Coordinar con los despachos judiciales la socialización de los protocolos de la Oficina de Apoyo, con el fin de informar sobre los procesos que se tiene a cargo y la metodología de trabajo, fortaleciendo la comunicación entre la Coordinación de la Oficina y los despachos judiciales.
- e) Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.
- f) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas de trabajo, participando en las reuniones programadas por el Coordinador de la oficina de apoyo, con los líderes de cada área.
- h) Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos y procedimientos, con el fin de proponer alternativas para optimizar los recursos tecnológicos y del talento humano.
- i) Evaluar los protocolos de la oficina de apoyo, con el fin de que permanezcan actualizados y sean realmente útiles para los despachos judiciales.
- j) Estructurar, organizar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la Oficina de Apoyo, así como hojas de vida de los empleados adscritos a la misma.
- k) Realizar la verificación de las demandas entregadas a los empleados de correspondencia interna, garantizando la entrega de las mismas a los despachos judiciales.
- l) Generar reporte diario sobre las demandas repartidas en el Sistema Administrativo de Reparto Judicial – SARJ o el que haga sus veces, verificando que la cifra coincida con la cantidad de demandas almacenadas en estantería.

Página 26 Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 - "Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015)"

- m) Elaborar reporte semanal sobre el reparto de demandas, tutelas y las compensaciones realizadas.
- n) Coordinar con la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" y la Dirección Seccional de Administración Judicial los procesos de inducción y actualización del personal de la Oficina de Apoyo
- o) Realizar inducción a los empleados que ingresen nuevos, explicando los procedimientos y el funcionamiento de las herramientas que se implementan en el área.
- p) Guardar la reserva y confidencialidad de la información relacionada con la Oficina o dependencia donde presta sus servicios.
- q) Desempeñar las demás funciones asignadas por las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

ARTÍCULO 5º.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA
Presidente