



**Rama Judicial del Poder Público**  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

CSJNS-PSA-  
San José de Cúcuta, 14 de diciembre de 2015

H. Magistrado  
JAIME ANDRÉS MEJÍA GÓMEZ  
Sala Única  
Tribunal Superior de Pamplona

Referencia: *Acción de Tutela Radicado No.54-518-22-08-000-2015-00104-00*  
Actor: *Señora MYRIAM GRACIELA GAMARRA CASTILLA*  
Contra: *Sala Administrativa Consejo Seccional de la Judicatura, Unidad de la Administración de la Carrera Judicial, Sala Administrativa Consejo Seccional de la J. de N. de S y la Dirección Seccional de la Administración Judicial de Cúcuta*

*Respetado doctor Mejía:*

*De manera atenta y dentro del término legal conferido en el auto de 10 de diciembre de 2015, que avocó conocimiento de la acción de tutela de la referencia y dando respuesta al oficio TSDJP-GP-1646 de la Secretaría del Tribunal Superior de Pamplona y recibido el 14 de diciembre de 2015, vía correo electrónico, esta Sala se permite respetuosamente informar:*

- *Por Acuerdo No. PSAA08-4591 de marzo 11 de 2008, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, dispuso que las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales adelantaran los actos preparatorios y se dicten las directrices por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, para que a nivel nacional se adelantara la convocatoria dentro del ámbito de cada competencia seccional, del concurso para proveer los cargos de empleados de la Dirección Seccional y de la Secretaría de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura. (se adjunta).*
- *Ello conforme al mandato constitucional y de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. (artículo 117 norma superior y 101-1; 162,164y 162 de la ley 270 de 1996)*
- *En este Acuerdo en el Artículo Primero donde se establecen las fases a seguir se señala:*

*“Fase II Las Unidades de Administración de la carrera Judicial y UDAE, presentaran un informe consolidado de los CARGOS a convocar (ello denominación y grado)*

*y Fase II Determinados los cargos, requisitos y perfiles, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previa viabilidad por parte de esta Sala, convocarán a todos los interesados en vincularse a la Rama Judicial en los cargos de empleados de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de la Administración Judicial, para que se inscriban en los concursos de Méritos destinados a la conformación de los Registros Seccionales de*

Palacio de Justicia Bloque “C” Oficina 413 C Teléfono – 5751561  
mblancot@cendoj.ramajudicial.gov.co





**Rama Judicial del Poder Público**  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

Elegibles, con base en los cuales se conformarán las listas de elegibles para la provisión de vacantes definitivas en dichos cargos

- Esta Sala mediante Acuerdos 001 y 002 de septiembre 8 y 9 de 2009 realizo la convocatoria para proveer los cargos allí citados (se anexan).
- Como se observa estos son actos de carácter GENERAL E IMPERSONAL, para una convocatoria PUBLICA y en igualdad de condiciones para todos los interesados en el mismo.
- La Señora MYRIAM GRACIELA GAMARRA CASTILLA, identificada con la C.C. 22.457.628, se inscribió en el concurso para los siguientes cargos del Grupo 12, para los que fue admitido y obtuvo los resultados que se señalan en las pruebas eliminatorias, según el concurso:

Nombre / Cargos	Cédula	Grupo	Prueba de Aptitudes	Prueba de Conocimientos
- GAMARRA CASTILLA MYRIAM GRACIELA	22457628	12		
Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)			743.62	N.A.A.
Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Manejo de inventarios y/o actividades administrativas)			761.02	N.A.A.
Asistente Administrativo 6 - (Educación Media)			745.60	N.A.A.
Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)			769.80	N.A.A.
Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Manejo de equipos electrónicos de conmutación y similares)			772.88	N.A.A.
Auxiliar Administrativo 3 - (Educación Media)			763.93	N.A.A.

- Siendo así que en igualdad de condiciones la Accionante como no superó la prueba de aptitud, no se procedió la valoración de la prueba de conocimiento, y era requisito superar las mismas con puntajes de 800 puntos según la convocatoria. Por ello no continuo dentro del Concurso de Méritos que hoy se encuentra vigente y el Registro de Elegibles tiene una vigencia de cuatro años, cuyos aspirantes, tienen un derecho legítimo a ser nombrados en propiedad en los cargos vacantes de la Dirección Seccional que correspondan al mismo cargo, denominación y grado, según el orden de la Lista de Elegibles.
- Los resultados definitivos de quienes superaron las pruebas de conocimiento y obtuvieron las calificaciones de los demás factores del concurso, fueron publicados en la página de la Rama Judicial- link concursos-Seccional Norte de Santander, mediante Resolución PSAR15-099 de 13 de mayo de 2015, donde como consecuencia de la situación mencionada en el párrafo anterior no aparece la señora MYRIAM GRACIELA GAMARRA CASTILLA .(ANEXO)
- Contra estos resultados se presentaron recursos de reposición y en subsidio los de apelación, para algunos de los cargos que fueron convocados. Siendo así que por instrucciones de la Unidad de Carrera Judicial, delegada por la Sala Administrativa, para coordinar con todas las Salas Administrativas, el seguimiento y cumplimiento de los concursos a nivel seccional, dispuso que se publicaran los REGISTROS



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

**SECCIONALES QUE SE ENCONTRABAN EN FIRME, ELLO ES QUE NO TENIAN RECURSOS DE APELACIÓN PENDIENTES.**

- *En este sentido procedió esta Sala a publicarlos luego de ser aprobados en sesión de Sala del día 9 de septiembre, registros que se encuentran en la página de la rama judicial y que son de público conocimiento, donde no figura el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 (educación media – actividades secretariales o administrativas), por encontrarse en Recurso de Apelación (se anexa)*
- *En este sentido procedió esta Sala a publicarlos luego de ser aprobados en sesión de Sala del día 9 de septiembre, registros que se encuentran en la página de la rama judicial y que son de público conocimiento, que son para dentro de los cuales se encuentra del cargo en cita ( se anexa el registros).*
- *Una vez publicados estos registros tienen una vigencia de cuatro años para quienes los integran a la luz de la ley estatutaria de la administración de justicia.*
- *Integrada la lista, según la convocatoria, se le remite a la Directora Seccional, para que en su calidad de nominadora realice los NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD por orden descendente de puntajes a quienes allí integran cada lista y para proveer el número de CARGOS EXISTENTES EN ESA PLANTA DE PERSONAL, tal como señalo el Acuerdo PSAA08-4591 de marzo 11 de 2008, de la Sala Superior, marco general de los Concursos que se adelantan y se encuentran vigentes en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales.*
- *La Unidad de Administración de la Carrera Judicial, instruyó a esta Sala, que todos los cargos que se encuentren vacantes a la fecha según la denominación y grado deben ser provistos con la LISTA DE ELEGIBLES QUE SE INTEGREN para los mismos, toda vez que los registros tienen una validez de cuatro años y los mismos tienen la vocación a proveer los cargos que existan en la Dirección Seccional, en provisionalidad para ser nombrados en propiedad, conforme lo manda la constitución Política de Colombia.*

**Queda entonces explicados en los términos anteriores las actuaciones que legalmente le corresponden cumplir a esta Sala Administrativa, dentro del Concurso precitado, para que los cargos que tienen registro de elegibles dentro del concurso se integren las listas y sean remitidas al respectivo nominador para que conforme lo señala la ley estatutaria de la administración de justicia, proceda a realizarlos. Cumplido ello la Dirección Seccional, debe informar sobre los nombramientos y posesiones surtidas a esta Sala para la inscripción en carrera judicial del nuevo servidor y el seguimiento y actualización de los registros durante los cuatro años de su vigencia.**

**Esta Sala no tiene dentro de la órbita funcional- Artículo 101 Ley Estatutaria-, la de REALIZAR NOMBRAMIENTOS. POR LO QUE CUALQUIER DECISION EN LA ACCION DE TUTELA PRESENTE NO COMPROMETE LA ACTUACION DE ESTA SALA, SI LA SEÑORA MYRIAM GRACIELA GAMARRA CASTILLA TIENE INTERES DEBE RECURRIR VIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA A DEMANDAR LOS ACTOS DEL CONCURSO QUE LE CONCERNAN. NO SUPERO EL CONCURSO Y ESTA SALA CUMPLIENDO EL**



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

**MANDATO DE LA SALA SUPERIOR, DEBE PROTEGER EL LEGITIMO DERECHO DE QUIENES SI HAN SUPERADO EL CONCURSO DE MERITOS.**

**Siendo así que a la Directora Seccional, quien funge como Secretaria de la Sala Administrativa, desde el mes de mayo, se le informo que se integrarían los Registros, los que una vez publicados servirían de base para que:**

- En cumplimiento de sus facultades legales de nominadora exclusiva de los cargos de la planta de personal de la Dirección Seccional y de los demás que por Acuerdo le sean asignados, una vez recibidas las listas procediera a realizar los nombramientos en propiedad.
- Ello dentro de los términos legales establecidos en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia artículos 133 y 167.
- De igual forma se le informó y se le ha reiterado en todas las Salas que: **“toda situación administrativa de quien venga desempeñando el cargo en provisionalidad que deba ser protegida y que no permita efectuar los nombramientos en propiedad debe ser comunicada a esta Sala, con el objeto de informarla a la Unidad de la Carrera Judicial, se le citan ejemplos como: encontrarse ocupado por alguien que se encuentra en embarazo o licencia de maternidad, el fuero pensional que ha sido protegido por la corte constitucional, etc.”.**
- **De ello se deja constancia que la Dirección Seccional lo ha venido cumpliendo, en tres casos que nos ha informado por escrito se han remitido a la Unidad de la Carrera Judicial.(se anexan casos).**
- Preparar desde el tiempo en que se le informo de las listas de elegibles, punto de vista de la planeación gerencial y de gestión de calidad, al personal para asumir, labor que debe haber coordinado con su jefe o superior inmediato, la Directora Ejecutiva de la Rama Judicial.
- Finalmente se anexa, para complementar esta información copia de las instrucciones y recordación de los términos que se le han hecho a la directora seccional para los nombramientos, términos ellos contemplados en los artículos 13 y 167 de la ley estatutaria de la administración de justicia y la convocatoria. **TERMINOS ESTOS QUE NO LOS SEÑALA CAPRICIOSAMENTE LA SALA, SINO LA LEY ESTATUTARIA Y EL ACUERDO DE CONVOCATORIA.** (se anexan fotocopias de las instrucciones bien a la dirección o a un tribunal a modo de ejemplo).
- De igual forma el formato de inscripción al concurso que hace parte integral del acuerdo de convocatoria donde era requisito indispensable diligenciarlo y **se encuentran allí descritos los cargos por su denominación, grado y grupo, donde como se podrá observar su diligenciamiento era requisito obligatorio para poder inscribirse, allí no consta número de cargos a proveer. Por que como lo ha manifestado la Unidad de la Carrera Judicial, el número de cargos a proveer es para todos aquellos que existan en la planta de la Dirección al momento de entrar en vigencia los REGISTROS SECCIONALES DE ELEGIBLES.** (se anexan formatos)



**Rama Judicial del Poder Público**  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

*Dejo así de manera respetuosa, Honorable Magistrado la información que sobre el concurso de méritos en cuestión, adelanto y adelanta esta Sala Administrativa, encontrando que no es viable lo argumentado por el Accionante por cuanto esta Sala no le ha violado con sus actuaciones derecho fundamental alguno y si alguna decisión toma la Dirección Seccional, es su absoluta responsabilidad, luego de analizar la SITUACION ADMINISTRATIVA PARTICULAR DE QUIEN VIENE DESEMPEÑANDO EL CARGO EN PROVISIONALIDAD TAL COMO YA SE HA MENCIONADO Y SE LE HA RECOMENDADO POR ESTA SALA.*

*Me permito expresar con toda consideración, que los Magistrados de esta Sala, no tenemos ningún interés sobre el concurso, dado que no tenemos vínculos con ningún servidor de la Dirección Seccional, así como tampoco en que se realicen o no los nombramientos; solamente nos asiste el ánimo de cumplir con nuestra función legal, tal y como en efecto lo hemos hecho en este y los diferentes concursos que hemos adelantado.*

Atentamente,

MARIA INES BLANCO T.

Presidente

Anexo lo anunciado



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

## **ACUERDO No. PSAA08-4591 DE 2008 (Marzo 11)**

“Por medio del cual se dispone que las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura adelanten los actos preparatorios y se dictan directrices para el proceso de selección para la provisión de los cargos de empleados de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.”

### **LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 101-1, 162, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia y de conformidad con lo aprobado en la sesión del 5 de marzo de 2008,

### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Disponer que las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, adelanten los actos preparatorios, concomitantes y consiguientes, a fin de llevar a cabo el proceso de selección para la provisión de los cargos de empleados de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de su circunscripción territorial, el cual se llevará a cabo en tres (3) fases, así:

**FASE I:** Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales, con apoyo de las Unidades de Administración de la Carrera y de Desarrollo y Análisis Estadístico, durante el lapso comprendido entre la expedición del presente acuerdo y el veintiocho (28) de abril de 2008, realizarán un estudio sobre cargos, requisitos y perfiles requeridos para el cumplimiento de sus funciones, tanto en los Consejos Seccionales de la Judicatura como en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

**FASE II:** Las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico, presentarán a consideración de esta Sala, un informe consolidado de los cargos a convocar en las diferentes seccionales, acompañado de las recomendaciones a que haya lugar, en especial, respecto a las eventuales modificaciones de requisitos y perfiles.

**FASE III:** Determinados los cargos, requisitos y perfiles, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, previa viabilidad por parte de esta Sala, convocarán a todos los interesados en vincularse a la Rama Judicial en los cargos de empleados de carrera de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, para que se inscriban en los Concursos de Méritos destinados a la conformación de los Registros Seccionales de Elegibles, con base en los cuales se conformarán las listas de elegibles para la provisión de vacantes definitivas en dichos cargos.

Los concursos serán abiertos mediante convocatoria pública expedida por cada Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, en la cual se deberá señalar la totalidad de cargos de empleados de carrera que se encuentran adscritos a las plantas de cargos

de las Salas Jurisdiccional Disciplinaria y Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, indicando los requisitos exigidos para su ejercicio y el número de vacantes definitivas existentes.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Unidad de Administración de la Carrera Judicial tendrá a su cargo la coordinación de las actividades que se requieran para dar cumplimiento a los concursos, para lo cual establecerá un cronograma con el fin de unificar las fechas en que se adelantarán cada una de las etapas del proceso de selección.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial colaborarán en la realización de las distintas actividades del concurso, de acuerdo con las instrucciones que se impartan a través de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

**ARTICULO TERCERO.-** La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de estos procesos de selección y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, para su expedición, deberán ceñirse estrictamente a las condiciones, términos y directrices que en desarrollo del numeral 1° del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, se relacionan a continuación:

## **1. REQUISITOS**

### **1.1. Requisitos Generales**

Los aspirantes, en el término de inscripción, deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de inscripción en la forma y dentro de los términos que más adelante se señalan.
- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
- Reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo establezca la ley y los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- No haber llegado a la edad de retiro forzoso (65 años).

### **1.2. Requisitos Específicos**

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán indicar en la convocatoria, cargo por cargo, los requisitos mínimos establecidos para el ejercicio de los empleos.

## **2. INSCRIPCIONES**

### **2.1 Quiénes pueden inscribirse**

El concurso es público y abierto. En consecuencia, podrán participar los ciudadanos colombianos que pretendan acceder a los cargos en concurso y que, al momento de su inscripción, reúnan los requisitos para el desempeño de los mismos.

Para tal efecto, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, podrán aplicar el artículo 26 del Decreto 052 de 1987.

## 2.2 **Material de inscripción**

El formulario de inscripción al concurso podrá obtenerse dentro del término señalado para llevar a cabo la inscripción, en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o a través de la Página Web de la Rama Judicial. ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)).

El respectivo formulario de inscripción será diseñado por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, en coordinación con las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

## 2.4 **Lugar y término**

Las inscripciones deben hacerse mediante la entrega del formulario debidamente diligenciado y firmado, acompañado de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y aquellos que se deseen aportar para efectos de su valoración en la etapa clasificatoria, en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en el plazo que se indique en la respectiva convocatoria.

Sólo podrá realizarse una y única inscripción. En el evento en que un aspirante diligencie más de un formulario, sólo se le tendrá en cuenta el último presentado.

## 2.5 **Documentación**

Con la tarjeta de inscripción deberán allegarse, debidamente clasificados y en el orden que se indica, los siguientes documentos:

- 2.5.1 Formulario de inscripción debidamente diligenciado y firmado.
- 2.5.2 Fotocopia de la cédula de ciudadanía. En el evento de que la cédula esté en trámite, se deberá allegar fotocopia de la contraseña respectiva expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente.
- 2.5.3 Fotocopia del acta de grado o del diploma expedido por las instituciones de educación superior para los cargos que exijan título profesional o, del diploma de Bachiller, cuando se exija terminación de estudios en educación media.
- 2.5.4 Constancias o certificaciones expedidas por instituciones oficialmente reconocidas, para aquellos cargos que exijan la aprobación de estudios de educación media y otro tipo de formación académica.
- 2.5.5 Certificados de experiencia relacionada en entidades públicas o privadas, en las que se establezcan las fechas exactas (día, mes y año) de ingreso y de retiro del cargo, dedicación y actividades cumplidas.

Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, podrán anexar certificaciones de las personas naturales, entidades públicas o privadas a las que hubiere prestado sus servicios, con indicación de las fechas exactas (día, mes y año) de vinculación y retiro y, la dedicación (tiempo completo, medio tiempo). Las certificaciones deberán registrar dirección y teléfono de quienes las suscriben.

- 2.5.6 Certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las instituciones de educación oficialmente reconocidas en las que conste la cátedra o cátedras dictadas, fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).

## 2.6 Presentación de la documentación

- 2.6.1 Los certificados para acreditar experiencia relacionada o profesional en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta: i) cargos desempeñados ii) Funciones (salvo que la ley las establezca) iii) Fechas de ingreso y de retiro del cargo (día, mes y año).
- 2.6.2 Los certificados de servicios prestados en entidades públicas o privadas deben ser expedidos por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
- 2.6.3 Quienes hayan ejercido de manera independiente profesión u oficio, deberán anexar certificaciones en las que conste la prestación de servicios profesionales y se indique de manera expresa y exacta las fechas de iniciación y terminación de las funciones encomendadas. Así mismo, la certificación deberá indicar con precisión la dirección y número telefónico de quien la suscribe.
- 2.6.4 Las certificaciones para acreditar el ejercicio de la docencia en áreas relacionadas con el cargo de aspiración, deberán ser expedidas por las respectivas entidades de educación superior oficialmente reconocidas, en las que consten la cátedra o cátedras dictadas y las fechas exactas de vinculación y retiro y la dedicación (tiempo completo, medio tiempo o cátedra).
- 2.6.5 Para acreditar experiencia en virtud de la prestación de servicios profesionales a través de contratos, deberá allegarse la respectiva acta de cumplimiento de los mismos, precisando las actividades desarrolladas, determinando fechas de inicio y de terminación (día – mes – año). No se admiten copias o fotocopias de los contratos.
- 2.6.6 Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar firma, antefirma legibles y número de cédula o nit del empleador contratante

**Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación.**

- 2.6.7 Las certificaciones de experiencia laboral deben allegarse en orden cronológico comenzando desde el primer empleo o cargo hasta el actual. **No se deben enviar actas de posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia.**
- 2.6.8 La capacitación se debe acreditar únicamente mediante la presentación de copia del acta de grado o del título o títulos de postgrado relacionados con el cargo de aspiración, o del diploma que certifique la realización y aprobación de cursos de formación.

- 2.6.9 Los documentos exigidos para la inscripción deberán ser entregados debidamente clasificados y foliados en una carpeta tamaño oficio, identificada con el nombre y apellidos completos y número de la cédula de ciudadanía del aspirante, en las mismas fechas y lugares establecidos para la inscripción.

### 3. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria, decidirán mediante resolución, sobre la admisión o rechazo al concurso, indicando en esta última los motivos que dieron lugar a la decisión. Contra estas decisiones no habrá recurso en la vía gubernativa. (Artículo 164, numeral tercero de la Ley 270 de 1996).

Sólo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la resolución, los aspirantes rechazados podrán pedir la verificación de su documentación.

La ausencia de requisitos para el cargo determinará el retiro inmediato del proceso de selección, cualquiera que sea la etapa en que el aspirante se encuentre.

### 4. ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso de méritos comprende dos (2) etapas: de Selección y Clasificatoria

#### 4.1 Etapa de Selección

Esta etapa tiene por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte de los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles. Está conformada, con efecto eliminatorio, por las Pruebas de Conocimientos y Aptitudes.

##### 4.1.1 Pruebas de aptitud y de Conocimientos

Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 5.1 del presente Acuerdo.

Se aplicará una prueba de aptitud y otra de conocimientos, las cuales se llevarán a cabo en una misma sesión. Ambas revisten carácter eliminatorio, de modo que a quienes superen la primera, les será evaluada la segunda.

En consecuencia, quienes no superen la primera serán eliminados y no procederá la valoración de la segunda, así mismo, aquellos aspirantes que no superen la segunda, quedarán eliminados del proceso de selección.

En el proceso de calificación de las pruebas de aptitud se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, y se construirán escalas estándar de 1 a 1000. De igual manera se procederá con la valoración de la prueba de conocimientos

Para aprobar las pruebas de aptitud y de conocimientos requerirá obtener un mínimo de 800 puntos. **Sólo los aspirantes que obtengan dicho puntaje en cada una de las pruebas podrán continuar en el concurso.**

El diseño, administración y aplicación de las pruebas, será determinado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, bajo la coordinación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

#### **4.1.2 Notificación de Resultados de la Etapa de Selección.**

Los resultados de las pruebas de aptitudes y conocimientos, se darán a conocer mediante resolución expedida por la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura.

Contra los resultados no aprobatorios, procederán los recursos de reposición y apelación que deberán presentar los interesados, por escrito, dentro de los tres (3) días siguientes a la desfijación de la resolución respectiva.

#### **4.2 Etapa Clasificatoria**

El resultado de esta etapa tiene por objeto valorar y cuantificar los diferentes factores que la componen con los cuales se establecerá el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles según el mérito demostrado por cada concursante.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguientes factores, hasta un total de 1.000 puntos, así:

##### **4.2.1 Factores**

La clasificación Comprende los factores i) Prueba de aptitudes, ii) Prueba de conocimiento, iii) Experiencia adicional y docencia, iv) Capacitación adicional y publicaciones, v) Entrevista.

##### **a. Pruebas de Aptitudes y Conocimientos. Hasta 600 puntos.**

Este factor se calculará así: a los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y aptitudes, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntos. Para el efecto la Sala Administrativa definirá el peso de las pruebas para cada nivel ocupacional, previos estudios técnicos por parte de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

##### **b. Experiencia Adicional y Docencia. Hasta 150 puntos.**

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así:

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo y a cinco (5) puntos por cada semestre de ejercicio en los demás casos.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y el total del factor no podrá exceder de 150 puntos.

c. **Capacitación y Publicaciones.** Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles ocupacionales de la siguiente manera:

Nivel del Cargo - Requisitos	Postgrados en áreas relacionadas con el cargo	Puntaje a asignar	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más)	Diplomados en áreas relacionadas con el cargo
Nivel profesional - Título profesional o terminación y aprobación de estudios superiores	Especializaciones	20	5	10
	Maestrías	30		
Nivel técnico – Preparación técnica o tecnológica				

Nivel del Cargo - Requisitos	Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo (40 horas o más)	Diplomados	Estudios de pregrado
Nivel auxiliar y operativo – Estudios de educación media y capacitación técnica o tecnológica	5*	20	30

\* Hasta máximo 20 puntos

Para todos los cargos, se tendrá en cuenta la capacitación en el área de Sistemas.

Por cada obra que a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura lo amerite, se asignarán los puntajes establecidos en la reglamentación vigente al efecto. Los aspirantes deberán aportar un ejemplar de las respectivas obras.

En todo caso, el factor de capacitación adicional no podrá exceder de 100 puntos.

d. **Entrevista.** Hasta 150 puntos.

Los aspirantes que hayan superado la Etapa de Selección serán citados a entrevista personal realizada por comisiones plurales, cuya conformación determinará la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

5. **CITACIONES, NOTIFICACIONES Y RECURSOS**

5.1 **Citaciones**

Los admitidos al concurso de méritos serán citados a la presentación a las pruebas de conocimientos y aptitudes, mediante fijación del listado en la Secretaría de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y a través de la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), en los que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma.

Quienes superen la etapa de selección serán citados a la presentación de la entrevista, a través de la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), en la que se indicará día, hora y lugar de presentación de la misma. Una vez se publique la citación no se admitirán cambios de sede.

De la misma manera se procederá en el evento que en desarrollo del proceso de selección se requiera hacer otras citaciones.

## **5.2 Notificaciones**

La resolución que decide la admisión o rechazo al concurso de méritos, la que publica los resultados de la etapa de selección - Prueba de Conocimientos y Aptitudes y los puntajes de la etapa clasificatoria, se darán a conocer mediante resolución expedida por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la cual se notificará mediante su fijación, durante el término de ocho (8) días hábiles, en la Secretaría de la Sala Administrativa respectiva. De igual manera se informará a través de la página web de la Rama Judicial, [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

De la misma forma se notificarán todos los actos de carácter particular y concreto que se dicten en desarrollo del proceso de selección, entre otros, los que resuelven los recursos.

## **5.3 Recursos:**

Contra los resultados de las pruebas de conocimientos y aptitudes y los de la etapa clasificatoria, procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, que deberán presentar por escrito los interesados, ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la desfijación de la respectiva resolución.

# **6. REGISTRO DE ELEGIBLES**

## **6.1 Registro:**

Concluida la etapa clasificatoria, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura procederán a conformar los correspondientes Registros Seccionales de Elegibles, según orden descendente de puntajes por cada uno de los cargos.

La inscripción individual en el registro tendrá una vigencia de cuatro años.

## **6.2 Reclasificación**

Expedido el registro, durante los meses de enero y febrero de cada año, cualquier interesado podrá actualizar su inscripción con los datos que estime necesarios y con éstos se reclasificará el registro, si a ello hubiere lugar.

La reclasificación se hará de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y el reglamento vigente.

**7. OPCION DE SEDES**

Esta se realizará de conformidad con el párrafo del artículo 165 de la ley 270 de 1996 y el reglamento vigente.

**8. LISTAS DE ELEGIBLES**

La conformación de listas de elegibles se realizará conforme al reglamento vigente.

**9. NOMBRAMIENTO**

Una vez conformada la lista de elegibles, que se integrará con quienes ocupen los primeros cinco lugares en el correspondiente registro de elegibles, previa verificación de su disponibilidad, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura remitirá a la autoridad nominadora respectiva para que éstas procedan a realizar el nombramiento en la forma y términos señalados en los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

En el evento que el respectivo nominador tenga conocimiento que alguno de los integrantes de la lista de candidatos conformada para la provisión de un cargo, ya fue nombrado para otro cargo de igual especialidad y categoría, debe abstenerse de considerar su nombre para la provisión de aquel.

**10. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCION**

De conformidad con lo establecido en el artículo 162 de la Ley 270 de 1996, una vez el aspirante es posesionado en el cargo al cual concursó, se entenderá que en su caso se encuentra agotado el correspondiente proceso de selección y, por consiguiente, procederá su retiro del Registro Seccional de Elegibles, sin que se requiera para ello acto administrativo que así lo disponga.

**11. EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE SELECCION**

Será causal de retiro del proceso de selección, el fraude comprobado en la realización del concurso o el error evidente en el proceso de selección. (Decreto 52 de 1987, artículo 28 y Ley 270 de 1996, artículo 204).

**ARTICULO CUARTO.-** La convocatoria, con estricta sujeción a los términos señalados en el presente Acuerdo y firmada por el Presidente de la respectiva Sala deberá ser publicada en la página web de la Rama Judicial, en diario de amplia circulación local, y fijada en el Consejo Seccional de la Judicatura, en la Dirección Seccional de Administración Judicial y en los edificios en donde funcionen Tribunales y Juzgados.

**ARTICULO QUINTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y su ejecución quedará sujeta a la expedición de los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de marzo del año dos mil ocho (2008).

**HERNANDO TORRES CORREDOR**

**Presidente**



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

---

## **ACUERDO No. PSAA09-6203** **(Septiembre 2)**

"Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de Trabajo y Oficinas Adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial".

### **LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y de conformidad con lo aprobado en sesión de Sala Administrativa del día 26 de agosto de 2009.

### **ACUERDA**

#### **LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL TENDRAN LA SIGUIENTE ESTRUCTURA OPERATIVA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, las Direcciones Seccionales contarán con la siguiente estructura operativa:

**A. Area Talento Humano**

1. Asuntos Laborales
2. Bienestar y Seguridad Social

**B. Area Administrativa**

1. Servicios Administrativos
2. Soporte tecnológico
3. Almacén
4. Mantenimiento

**C Area Financiera**

1. Pagaduría
2. Contabilidad
3. Ejecución Presupuestal

**D. Area de Asistencia Legal**

- 1 Cobro Coactivo
- 2 Defensa Judicial
- 3 Contratación

#### 4 Depósitos judiciales

#### E. Oficinas Adscritas

**PARAGRAFO.-** Las áreas señaladas en el presente artículo funcionarán de manera conjunta o independiente de conformidad con la definición que para cada Dirección Seccional se establezca mediante Acuerdo por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Son funciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial:

1. Ejecutar el Plan Sectorial y las demás políticas definidas para la Rama Judicial.
2. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial y responder por su correcta aplicación o utilización.
3. Suscribir en nombre de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de la delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
4. Nombrar y remover a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, excepto los que sean de libre nombramiento y remoción de cada Magistrado y aquéllos cuyo nombramiento corresponda a una Sala.
5. Elaborar y presentar al Consejo Seccional los balances y estados financieros que correspondan.
6. Actuar como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
7. Representar a la Nación-Rama Judicial en los procesos judiciales para lo cual podrá constituir apoderados especiales.
8. Conceder o negar las licencias solicitadas por el personal administrativo en el área de su competencia.
9. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
10. Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año, los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente. Así mismo emitir los informes que en cualquier tiempo requiera dicha Sala.
11. Prestar apoyo a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las actividades administrativas que le corresponden.
12. Ejecutar las políticas y las decisiones adoptadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior.
13. Organizar y coordinar acciones de apoyo a los Juzgados y Corporaciones Judiciales.

14. Adelantar, representar e intervenir en los procesos de Cobro Coactivo de acuerdo con las normas previstas en la jurisdicción ordinaria en los sea parte la Nación Consejo Superior de la Judicatura.
15. Establecer mecanismos de seguimiento, control y administración de los depósitos judiciales de de las Corporaciones y despachos judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
16. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.
17. Establecer metodologías de cálculo y evaluación de la información suministrada por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
18. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.
19. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO TERCERO.-** Son funciones del Director Seccional de Administración Judicial, además de sus funciones como Secretario General del Consejo Seccional de la Judicatura y de Secretario Ejecutivo de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y a los Acuerdos de la Sala Administrativa sobre el particular, las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y controlar la cumplida ejecución de los planes y programas establecidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional para su oportuna presentación.
3. Administrar los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Rama Judicial en los distritos de su competencia, y responder por su correcta aplicación o utilización.
4. Llevar la representación jurídica de la Nación - Consejo Superior de la Judicatura, bajo los términos que le señale el Director Ejecutivo.
5. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
6. Delegar en otros empleados alguna o algunas de las funciones que le correspondan, siempre que hubiere autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o del Director Ejecutivo.
7. Presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva los balances y estados financieros que correspondan, en el momento en que ésta lo solicite.
8. Servir como ordenador del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.
9. Asumir la ordenación del gasto para la ejecución del presupuesto en el ámbito territorial de su respectiva competencia.

10. Realizar el seguimiento, control y administración de los depósitos judiciales de de las Corporaciones y despachos judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.
12. Efectuar el cálculo y evaluación de la información suministrada por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales competencia de la respectiva Dirección Seccional y proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
13. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.
14. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
15. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Dirección Seccional y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
16. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario.
17. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió.
18. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, al Director Ejecutivo y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
19. Las demás funciones que se le atribuyan expresamente por la ley, los reglamentos y Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO CUARTO.-** Son funciones del Area de Talento Humano

**I. ASUNTOS LABORALES:**

1. Llevar el registro y control de las novedades de personal de las Corporaciones y despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia y expedir las correspondientes certificaciones.
2. Expedir el documento de identificación que acredite al personal como funcionario o empleado de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia.
3. Diseñar y organizar los programas de procesamiento de nóminas.
4. Organizar y controlar el reconocimiento de sueldos y prestaciones sociales.
5. Adelantar y controlar los trámites relativos a la legalización de los actos administrativos que expida la Dirección Seccional de Administración Judicial.

6. Aplicar de conformidad con las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los decretos salariales expedidos por el Gobierno Nacional, relacionados con el régimen salarial y prestacional de los servidores judiciales adscritos a los distritos judiciales de su competencia.

## **II. BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios y empleados de las Corporaciones y despachos judiciales de su competencia.
2. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud, vivienda y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas de la Sala Administrativa en materia de bienestar social.
3. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.P. a la que se encuentre afiliada la entidad.
4. Realizar la Auditoria de los servicios de seguridad social que reciban funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
5. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASO Nacional y Seccional, efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo presentados por los servidores judiciales competencia de sus distritos judiciales.

### **ARTICULO QUINTO.- Son funciones del Area Administrativa**

#### **I. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de las despachos judiciales del ámbito de su competencia.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.

10. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura

## **II. ALMACEN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

1. Almacenar y legalizar las entradas y salidas los bienes adquiridos o que hagan parte del cualquier título.
2. Programar, controlar y evaluar la entrega de suministros a las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de las Corporaciones y despachos judiciales.

## **III. SOPORTE TECNOLÓGICO**

1. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
2. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

## **IV. MANTENIMIENTO**

1. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
2. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.
3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.
5. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.

6. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
7. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
8. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.
9. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
10. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.

**ARTICULO SEXTO.-** Son funciones del Área Financiera.

**I. TESORERIA Y PAGADURIA**

1. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección seccional de Administración Judicial.
2. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.
3. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Contabilizar e informar a La Unidad Financiera los reintegros presentados por parte de la Dirección Seccional.
7. Presentar el Informe de movimiento de Caja y Bancos, a la Dirección Ejecutiva.
8. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados - y de las reservas no ejecutadas.
9. Llevar el registro de pagos de impuesto de timbre.
10. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los funcionarios como de las personas jurídicas.
11. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.

**II. CONTABILIDAD**

1. Planear, organizar y controlar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Revisar las cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional de Administración Judicial y elaborar el correspondiente balance consolidado.

3. Llevar la contabilidad de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
4. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
5. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.
6. Llevar el registro de las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.
7. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.

### **III. EJECUCION PRESUPUESTAL**

1. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Verificar, controlar y evaluar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.
3. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones de las direcciones Seccional de Administración Judicial, previo conocimiento del programa anual de caja PAC, aprobado por el CONFIS para la entidad, dentro de los términos y plazos señalados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva.
5. Comunicar a la Dirección Ejecutiva las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.
6. Expedir certificados de Disponibilidad y los registros previos a la formalización de los Actos Administrativos, que afecten el presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
7. Elaborar y enviar a la Dirección Ejecutiva y Dirección General del Presupuesto, la solicitud de Reserva de Apropiación al término de cada ejercicio fiscal.
8. Enviar a la Dirección General del Presupuesto la Reserva de Caja constituida por la Dirección Seccional de Administración Judicial.
9. Llevar el registro de los contratos y enviar la información a la Dirección Ejecutiva.
10. Tramitar los proyectos de resolución, órdenes de servicios y cuentas de cobro de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
11. Verificar que los compromisos que asuma la Dirección Seccional se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes.
12. Elaborar estudios financieros enfocados al recaudo, control y contabilización de los recursos y gastos de la Dirección Seccional, así como análisis de costos de servicios personales, gastos generales y transferencias.
13. Participar en la elaboración el Anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para los fines de ley.

14. Elaborar el Programa Anual de Caja de la Dirección Seccional.
15. Proyectar las resoluciones de constitución de Cajas Menores de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

**ARTICULO SEPTIMO:** Son funciones del Área Legal:

#### **I. DEFENSA JUDICIAL**

1. Llevar, previo el trámite y otorgamiento del respectivo poder, la representación Judicial de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, en todos los procesos judiciales y extrajudiciales en que ésta última deba comparecer, e informar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sobre el desarrollo y los resultados de su gestión.
2. Efectuar un seguimiento permanente sobre la gestión de los abogados del Area, o de los profesionales que sea menester contratar para asumir la representación judicial de los procesos en que sea parte la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, y ofrecer información inmediata sobre la situación actual de cualquier proceso.
3. Asesorar al Director Seccional de Administración Judicial en la atención de los procesos judiciales y conceptuar, con destino a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre la procedencia de la conciliación, o la prosecución del proceso en cada caso.
4. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de la vía gubernativa.

#### **II. CONTRATACION**

1. Elaborar los pliegos de condiciones, los términos de referencia, las minutas de los contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinar la producción y acopio de todos los documentos necesarios para garantizar la fluidez, la legalidad y el perfeccionamiento de los procesos de contratación que interesan a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Estudiar y conceptuar sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los asuntos de competencia de esta última, por parte de las entidades públicas y privadas de todo orden y las personas particulares que aduzcan un interés jurídico relevante.
3. Ejercer el control y vigilancia de los aspectos jurídicos que implique la ejecución de los contratos celebrados por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Prestar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.

#### **II. COBRO COACTIVO**

1. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional de Administración Judicial.

2. Informar al Area de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
3. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las Corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
4. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

### III. DEPOSITOS JUDICIALES

1. Asesorar a la Dirección Seccional, despachos judiciales, oficinas judiciales, de apoyo o de servicios en el manejo de los depósitos judiciales.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de inversión de la Dirección Seccional de Administración Judicial, allegando las proyecciones sobre recursos provenientes de depósitos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en materia de depósitos judiciales.
4. Establecer mecanismos de control y evaluar los informes y metodologías de cálculo suministrados por los diferentes intermediarios financieros sobre los rendimientos generados por los depósitos judiciales y proponer a la Dirección Seccional, las acciones a seguir cuando existan inconsistencias.
5. Elaborar y presentar los informes sobre la evolución y proyecciones de los depósitos judiciales.

**ARTICULO OCTAVO.-** Las funciones de las Oficinas Adscritas se encuentran definidas en los Acuerdos 1349 de 2002, 1894 de 2003, 4577, 5249 y 5085 de 2008, 4577 de 2008 y demás normas y reglamentos definidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO NOVENO.-** La Planta de Personal de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y sus Oficinas Adscritas, se distribuirá en las diferentes Areas de Trabajo definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para lo cual, las personas que ingresen al servicio deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para su desempeño:

#### DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Director Ejecutivo Seccional	NOM	Título profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, y experiencia no inferior a cinco (5) años en dichos campos.

#### ÁREA JURÍDICA

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en Derecho y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### Grupo Apoyo Legal

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Derecho y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### Grupo Cobro Coactivo

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Derecho y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### AREA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### Grupo Servicios Administrativos

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### Grupo Soporte Tecnológico

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en ingeniería de sistemas y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### Grupo Almacén

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y un (1) año de experiencia profesional

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

### Grupo Mantenimiento

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en arquitectura o ingeniería civil y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### AREA DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### Grupo Asuntos Laborales

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en Derecho y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### Grupo Bienestar y Salud Ocupacional

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### ÁREA FINANCIERA

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en contaduría y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### Grupo de Pagaduría

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

### Grupo Ejecución Presupuestal

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el

		pensum académico en finanzas, economía, administración pública o contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
--	--	--

### Grupo Contabilidad

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en contaduría y un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Los cargos de Técnicos, Asistentes y Auxiliares descritos a continuación para apoyar la función de las Áreas, Grupos y Oficinas adscritas de la Dirección Seccional de Administración Judicial, que así lo requieran, en cuyo caso, la distribución será realizada por el Director Ejecutivo Seccional, conforme con las necesidades de cada una de estas dependencias.

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.
Auxiliar Administrativo (Conductor)	3	Título de bachiller, pase de conducción de quinta categoría y un año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y experiencia de dos (2) años en el manejo de equipos electrónicos de conmutación y similares.
Asistente Administrativo	6	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia en el manejo de instalaciones hidrosanitarias y/o hidroneumáticas.
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia en el manejo de audiovisuales y equipos similares.
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y dos (2) años de experiencia en electromecánica.
Asistente Administrativo	7	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y dos (2) años de experiencia en el manejo de inventarios y/o actividades administrativas.
Asistente Administrativo	8	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y tres (3) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.
Técnico	10	Título técnico en sistemas y/o en administración y un (1) año de experiencia relacionada.

DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos
Técnico	10	Título técnico en electrónica y un (1) año de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título técnico en sistemas y/o en administración y dos (2) años de experiencia relacionada.
Técnico	11	Título técnico en electrónica y dos (2) años de experiencia relacionada.

**OFICINAS ADSCRITAS:**

**Oficina Judicial**

DENOMINACION	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en Derecho y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho y un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.

**Oficina de Coordinación Administrativa**

DENOMINACION	GRADO	Requisitos Mínimos
Director Administrativo	NOM	Título profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas; título de especialización en dichas áreas, y tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario	20	Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública y tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario	12	Título profesional en Derecho y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho, administración de empresas, administración pública, economía o ingeniería industrial y un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.
Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.

**Oficina de Apoyo**

DENOMINACION	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	12	Título profesional en derecho, economía, administración

		pública, administración de empresas o ingeniería industrial y dos (2) años de experiencia profesional.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.
Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.

**Oficina de Servicios**

DENOMINACION	GRADO	Requisitos Mínimos
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.
Asistente Administrativo	6	Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.

**Oficina de Apoyo Juzgados Administrativos**

DENOMINACION	GRADO	Requisitos Mínimos
Profesional Universitario	14	Título profesional en derecho y tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional Universitario	11	Terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico en derecho y un (1) año de experiencia relacionada.
Asistente Administrativo	5	Título de bachiller y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.
Auxiliar Administrativo	3	Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada con actividades secretariales y administrativas.

**ARTICULO DECIMO.-** El cargo de Director Administrativo comprende los cargos cuya labor consiste en coordinar, desarrollar, ejecutar y realizar, en áreas específicas de la ciencia, a los funcionarios o empleados que ejercen funciones de dirección o manejo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de Director Administrativo tendrán, entre otras, las siguientes funciones, en la respectiva área de trabajo.

1. Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad en cumplimiento del Plan Sectorial definido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Coordinar y absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios que se les confíen.

5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la autoridad correspondiente.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

**ARTICULO ONCE.-** El grupo de **PROFESIONALES UNIVERSITARIOS** comprende los cargos cuya labor demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones;

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentren vinculados.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. 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.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

**ARTICULO DOCE.-** El grupo de **TECNICOS** comprende los cargos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirva de apoyo a las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
4. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades propias del área de desempeño.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y de la entidad
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
8. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de cálculos, gráficos, cuadros y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de su competencia.
9. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

**ARTICULO TRECE.-** El grupo de **ASISTENTES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementadas de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. 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.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, 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. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. 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.
9. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11. Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

**ARTICULO CATORCE.-** El grupo de **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** comprende los cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, los cargos de superior, los cargos de este grupo tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
2. Elaborar en los presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
3. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, equipos, muebles y enseres.
4. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y ampliar las medidas de seguridad respectivas.

5. Efectuar el envío de correspondencia y hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que les sean confianza.
6. Participar en las labores de cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
7. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
8. Elaborar de acuerdo con instrucciones del superior, actas, registros y relaciones sencillas.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y desempeñar las demás funciones asignadas por el superior
10. Ejecutar labores auxiliares tales como mantenimiento y reparación de elementos, maquinarias y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos, de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

**ARTICULO QUINCE.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional que correspondan. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente

**ARTICULO DIECISEIS.**-Los estudios realizados en le exterior requerirán para su validez las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTICULO DIECISIETE.**- Adoptar el Manual de Funciones de los cargos adscritos a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

**ARTICULO DIECIOCHO.**- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

#### **COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D. C. a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009).

**JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES**  
Presidente

PSA/UDAE



**Concurso de Méritos**  
**Acuerdo No. de 2009**  
**CONCURSO PARA EMPLEADOS DE CARRERA**  
**CONSEJOS SECCIONALES Y DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

No. Orden                     

No. Folios                     

**CONVOCATORIA No. 1**

Seccional de Inscripción:

**NORTE DE SANTANDER**

DATOS BASICOS											
Primer Apellido			Segundo Apellido				Nombres				
Documento de Identidad		De	Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento						
			Día	Mes	Año	Municipio					
Dirección para correspondencia (*)					Municipio			Departamento			
Correo Electrónico					Teléfonos						
Universidad o Institución educativa de donde egreso					Titulo						
		Fecha de Grado	Día	Mes	Año	Fecha de terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico			Día	Mes	Año

(\*) Cuaiquier cambio de dirección debe comunicarse inmediatamente a la Sala Administrativa Seccional

Si está vinculado a la Rama Judicial especifique:

Cargo		Graoo		Corporación o Despacho	
Carácter del Nombramiento		Municipio		Departamento	
Propiedad	Provisional	Encargo			
Cargo en el que se encuentra en carrera judicial			Corporación o despacho		Municipio

**CARGOS DE INSCRIPCIÓN O ASPIRACIÓN** (Solo se permite la inscripción a cargos pertenecientes a un mismo grupo)  
**SE RECOMIENDA LEER Y CONOCER LAS REGLAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTENIDAS EN EL ACUERDO**

GRUPO	TIPO DE PRUEBA	CARGO - Perfil	Marque con una X
1 ✓	JURIDICA	Profesional Universitario 12 - (Derecho)	
		Profesional Universitario 11 - (Derecho)	
3 ✓	TALENTO HUMANO - LABORAL	Profesional Universitario 12 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial)	
		Profesional Universitario 11 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Salud Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Comunicación Social)	
4 ✓	JURISDICCIONAL (Disciplinaria - Administrativa)	Secretario Nom. - (Derecho)	
		Oficial Mayor o Sustanciador Nom. - (Derecho)	
5 ✓	ADMINISTRATIVA	Profesional Universitario 12 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial)	
		Profesional Universitario 12 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial) - Oficinas de Servicio Judicial	
		Profesional Universitario 11 - (Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial)	
		Profesional Universitario 11 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial)	
6 ✓	FINANCIERA	Profesional Universitario 12 - (Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Financiera, Contaduría)	
		Profesional Universitario 11 - (Finanzas, Ingeniería Financiera, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría)	
7 ✓	CONTADURIA	Profesional Universitario 11 - (Contaduría)	
8 ✓	INFORMATICA	Profesional Universitario 11 - (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica)	
11 ✓	OPERATIVA JURISDICCIONAL (Disciplinaria - Administrativa)	Escribiente Norn. - (Derecho)	
		Citador 4 - (Educación Media)	
12 ✓	OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)	
		Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Manejo de archivo, almacén inventarios y/o actividades administrativas)	
		Asistente Administrativo 6 - (Educación Media)	
		Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)	
		Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Manejo de equipos electrónicos de conmutación y similares)	
13 ✓	TRANSPORTE	Auxiliar Administrativo (Conductor) 3 - (Educación Media)	

### CARGOS DESEMPEÑADOS

Relacione en estricto orden cronológico, empezando por el último, los cargos que haya desempeñado, cuyas funciones estén relacionadas con los cargos a los cuales usted aspira. Si concursa para un cargo que exija como requisito ser profesional universitario, sólo se tendrán en cuenta los que haya desempeñado con posterioridad a la terminación y aprobación de todas las materias que conforma el respectivo pènsum académico.

CARGO DESEMPEÑADO	ENTIDAD	MUNICIPIO	Fecha Desde			Fecha Hasta		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

### DOCENCIA

Relacione en estricto orden cronológico: "Experiencia docente en instituciones de educación superior."

INSTITUCION	CATEDRA	MUNICIPIO	TIPO (*)	Fecha Desde			Fecha Hasta		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

(\*) C: Cátedra(Horas) - MT: Medio Tiempo, TC: Tiempo Completo

### POSTGRADOS

UNIVERSIDAD O INSTITUCION	TITULO OBTENIDO	TIPO (*)	Fecha Grado		
			Día	Mes	Año

(\*) E: Especialización, M: Maestría, D: Doctorado

### ESTUDIOS DE PREGRADO

UNIVERSIDAD O INSTITUCION	AREA DE ESTUDIOS	ÚLTIMO SEMESTRE CURSADO Y APROBADO

### CURSOS

Indique los cursos que estén relacionados con los cargos a los cuales aspira, ó en técnicas de oficina o en sistemas.

	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	Intensidad Horaria
1			
2			
3			
4			

### PUBLICACIONES

Relacione los libros, artículos e investigaciones de carácter científico relacionados con el cargo al cual aspira, que hayan sido publicados por editoriales, revistas especializadas o en periódicos nacionales o internacionales y que anexa con los documentos de inscripción.

TIPO	NOMBRE	AREA	EDITORIAL

Tipo: Libro, artículo, ensayo, otros.

### DECLARACION JURAMENTADA

Declaro bajo la gravedad del Juramento, que no me encuentro incurso en ninguna causal legal o constitucional de inhabilidad para el nombramiento, o de incompatibilidad para el ejercicio del cargo o cargos para el cual concursa.

La Información aquí suministrada es auténtica y veráz, por lo tanto autorizo irrevocablemente al Consejo Superior de la Judicatura para verificarla a través de los medios que considere convenientes.

Firma y CC	Ciudad y fecha
------------	----------------

### PARA EL ASPIRANTE

Convocatoria No. <b>1</b>	Nombre del Aspirante	Cédula
Seccional de Inscripción	Ciudad	Orden
Folios	Empleado que recibe	Día Mes Año

Conserve este desprendible para futuras consultas ante la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura

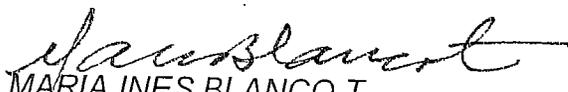
Para obtener información sobre este concurso, consultar la página web de la ramajudicial: [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co) - Enlace: Carrera Judicial



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

PARA LOS NOMBRAMIENTOS DE MANERA ATENTA ME PERMITO RECORDAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- Los nombramientos de los empleados no requieren confirmación.
- Los nombramientos se deben efectuar en orden descendente a partir del primero de la lista, hasta agotarla.
- Los nombramientos se deben realizar dentro de los (10) diez días siguientes al recibo de la lista.
- Este debe ser comunicado al interesado dentro de los (8) días siguientes.
- A quien se nombre tiene (8) días para aceptar o rehusar, esta manifestación debe hacerse por escrito, a la dirección, correo o fax que se le señale en la comunicación.
- En la comunicación de nombramiento, se le deben señalar los requisitos para su posesión.
- Aceptado el nombramiento, el aspirante tiene 15 días para posesionarse. Termina que puede ser prorrogado con justa causa, hasta por otro tiempo igual.
- Una vez se poseione el servidor en la Dirección, esta debe remitir a la Sala, los actos administrativos de posesión, nombramiento con el objeto de actualizar el registro de elegibles, excluyendo a los posesionados. Además para efectuar la inscripción en la carrera judicial.
- Toda situación administrativa de quien venga desempeñando el cargo en provisionalidad que deba ser protegida y que no permita efectuar los nombramientos en propiedad, debe ser comunicada a la Sala, con el objeto de informarla a la Unidad y tomar la decisión sobre el procedimiento a seguir. Por ejemplo: encontrarse ocupado por alguien que se encuentra en embarazo o en licencia de maternidad; etc.

  
MARIA INES BLANCO T  
Presidente

Palacio de Justicia Bloque "C" Oficina 413 C Teléfono – 5751561  
[mblancot@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:mblancot@cendoj.ramajudicial.gov.co)



No. SC 5780 - 1



No. GP (





*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Seccional de la Judicatura Norte de Santander*  
*Sala Administrativa*

PSA-CSJNS-  
San José de Cúcuta

Doctor  
VICTOR HUGO BALLEEN BELEN ✓  
Presidente Tribunal Superior de Pamplona  
Norte de Santander

Referencia: REMISION LISTAS DE CANDIDATOS PARA CARGOS VACANTES DE JUECES EN ESE DISTRITO JUDICIAL

Respetado Doctor:

Me permito remitir adjunto a la presente las listas de la referencia, para proveer los cargos vacantes de los siguientes despachos judiciales, para los cuales no se presentaron solicitudes de traslado:

JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE BOCHALEMA  
JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE CUCUTILLA  
JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE CHITAGA  
JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE RAGONVALIA

De manera atenta me permito recordar los siguientes aspectos:

- Los nombramientos deben efectuarse en orden descendente a partir del primero de la lista, hasta agotarla, dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la presente.
- El nombramiento debe ser comunicado al interesado dentro de los ocho días siguientes y el nombrado tiene 8 días para aceptar o rehusar.
- El Tribunal tiene 20 días para confirmarlo.
- Una vez se produzca la confirmación el nombrado tiene 15 días para posesionarse. Término que puede ser prorrogado por una sola vez, siempre que considere JUSTA LA CAUSA INVOCADA por quien deba tomar posesión del cargo, siempre y cuando la solicitud se formule antes del vencimiento del primer término de los 15 días.  
Ello conforme lo establece los artículos 167 y 133 de la ley estatutaria de la administración de justicia. 1

Agradezco el envío a esta Sala de las copias de los actos administrativos de nombramiento, confirmación, aceptación o declinación, así como el acta de posesión, de manera inmediata una vez se produzcan, a efectos de comunicarlos a la Unidad de la Administración de la Carrera Judicial para actualizar el Registro de Elegibles y efectuar la inscripción en la carrera judicial del posesionado.

Se acompañan a estas listas los resúmenes de las hojas de vida respectivas.

Atentamente,

MARIA INES BLANCO TURIZO  
Presidente

Anexo lo anunciado



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

1324

PSA-CSJNS-

San José de Cúcuta,

12 9 OCT 2015

URGENTE

Doctora  
MARÍA CLAUDIA VIVAS ROJAS  
Directora Unidad de Administración de la Carrera  
Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura  
Bogotá

Referencia: "Resolución PSAR15-219 de 30 de septiembre de 2015, formula la Lista de Elegibles para el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7 – Grupo 12 , Operativa y Administrativa (Manejo de inventarios y/o actividades administrativas)".

Respetada doctora María Claudia:

En razón a que esta Sala no tiene competencia para emitir conceptos, me permito remitir el oficio S/N, suscrito por la doctora LUZ AMPARO REYES CAÑAS, Directora Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, donde plantea la situación laboral actual del señor GUEL GUEVARA PEREZ, que desempeña en provisionalidad el cargo de la referencia, frente a los nombramientos de la Lista de Elegibles de la referencia.

El señor GUEL GUEVARA PEREZ, tiene reconocida la pensión de jubilación, mediante Resolución No. 5802 del 13 de septiembre de 2011, del Seguro Social.

Por lo anterior, se solicita a esa Unidad los comentarios e instrucciones al respecto.

Atentamente,

  
MARÍA INES BLANCO T.  
Presidenta

Ahexo: Lo anunciado





Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander

CSJC-SA15-801

Cúcuta, jueves, 29 de octubre de 2015

Doctora

**MARIA CLAUDIA VIVAS ROJAS**

Directora Unidad de la Administración de la Carrera Judicial  
Sala Administrativa  
Consejo Superior de la Judicatura  
Bogotá

Referencia: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE IMPIDEN NOMBRAR EN PROPIEDAD DOS CARGOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 7 -Operativa y Administrativa- Lista de Elegibles integrada mediante Resolución PSAR-15-220 de 30 de septiembre de 2015

Respetada Dra. María Claudia:

De manera atenta, me permito informarle que en sesión del día de ayer fue leída el oficio suscrito por la Directora Seccional de la Administración Judicial de Cúcuta, donde informa las situaciones administrativas de las empleadas que vienen desempeñando estos cargos en provisionalidad, que han impedido el nombramiento en propiedad, así:

- MARIA ESPERANZA MIRANDA PERALTA, a quien se le acepto la renuncia a partir del 1 de febrero de 2016 y la solicitud para que se le incluya en nómina en Colpensiones, dado su estatus de pensionada reconocida por esa entidad.
- FABIOLA NAVARRO OJEDA, quien interpuso acción de tutela admitida el 27 de octubre y con medida provisional de nombramiento en el cargo que viene ocupando.

Lo anterior para su conocimiento y en espera de los comentarios al respecto.

Atentamente,

**MARÍA INÉS BLANCO TURIZO**  
Presidenta

Palacio de Justicia Bloque C, Oficina 201 Tel. 5 755276  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



No. SC 5780



No. QP 059-1



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander

CSJC-SA15-799

Cúcuta, jueves, 29 de octubre de 2015

Doctora  
**MYRIAM AVILA DE ARIDLA**  
Directora Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla  
Sala Administrativa  
Consejo Superior de la Judicatura  
Bogotá

Referencia: PROPUESTA APROBADA EN LA COMISIÓN SECCIONAL INTERINSTITUCIONAL DE NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA PARA LA FORMACION DE LOS NUEVOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL

Respetada Dra. Myriam:

De manera atenta, me permito informarle que en sesión del día de ayer fue leída la propuesta de la referencia, donde se dispuso remitirla a su despacho, rogándole su importante gestión, para lograr que de manera prioritaria se defina la formación e inducción de los servidores que van a ingresar a la Dirección Seccional de Cúcuta, vía los nombramientos que se están realizando por el Concurso Vigente, con el objeto de evitar tropiezos y traumatismos en las funciones que allí se adelantan.

En igual sentido se ha pronunciado Asonal Judicial- Subdirectiva Norte de Santander que también me permito adjuntar.

Atentamente,

**MARÍA INÉS BLANCO TURIZO**  
Presidenta

ANEXO LO ANUNCIADO

Palacio de Justicia Bloque C, Oficina 201 Tel. 5 755276  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



No. 90-57ED

No. 09 DES-



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander

CSJC-SA15-798

Cúcuta, jueves, 29 de octubre de 2015

Doctor  
**JOSE AGUSTIN SUAREZ ALBA**  
Presidente de la Sala Administrativa  
Consejo Superior de la Judicatura  
Bogotá

Referencia: PROPUESTA APROBADA EN LA COMISIÓN SECCIONAL INTERINSTITUCIONAL DE NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA

Respetado Dr. Suarez:

De manera atenta, me permito informarle que en sesión del día de ayer fue leída la propuesta de la referencia, donde se dispuso remitirla a su despacho, rogándole su importante gestión, para lograr que de manera prioritaria se defina la formación e inducción de los servidores que van a ingresar a la Dirección Seccional de Cúcuta, vía los nombramientos que se están realizando por el Concurso Vigente, con el objeto de evitar tropiezos y traumatismos en las funciones que allí se adelantan.

En igual sentido se ha pronunciado Asonal Judicial- Subdirectiva Norte de Santander que también me permito adjuntar.

Cordialmente,

**MARÍA INÉS BLANCO TURIZO**  
Presidenta

Anexo lo anunciado

Palacio de Justicia Bloque C, Oficina 201 Tel. 5 755276  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



No. 80 5720

No. GP 05



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa  
Presidencia

ACUERDO No. PSAA09- 001 DE 2009  
(Septiembre 8)

“Por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Dirección Seccional de Administración Judicial que existen en los Distritos Judiciales de Arauca, Cúcuta y Pamplona”

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996 y lo dispuesto en el Acuerdo PSAA08-4591 de marzo 11 de 2008, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

**ACUERDA :**

**ARTICULO PRIMERO.-** Convocar a todos los ciudadanos colombianos interesados en vincularse a la Rama Judicial en los cargos de empleados de carrera de Consejos Seccionales de la Judicatura y de la Dirección Seccional de Administración Judicial que existen en los Distritos Judiciales de Arauca, Cúcuta y Pamplona, para que se inscriban en el Concurso de Méritos destinado a la conformación del correspondiente Registro Seccional de Elegibles, con base en el cual la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, conformará las listas de elegibles para la provisión de vacantes definitivas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La convocatoria es norma obligatoria y reguladora de este proceso de selección y se ceñirá estrictamente a las condiciones y términos que se relacionan a continuación:

**1. CARGOS EN CONCURSO**

No. Cargos Planta	DENOMINACIÓN	GRADO	Requisitos Mínimos	Dependencia
1	Secretario	Nom	Título profesional en derecho y tener tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	Secretaría Consejo Seccional de la Judicatura
1	Oficial Mayor o Sustanciador	Nom	Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia profesional relacionada	Secretaría Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Jurisdiccional Disciplinaria
1	Escribiente	Nom	Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.	Secretaría Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Jurisdiccional Disciplinaria



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa  
Presidencia

ACUERDO No. PSAA09- 002 DE 2009  
(Septiembre 9)

**“Por medio del cual se adiciona y se corrige el Acuerdo PSAA09-001 de 8 de septiembre de 2009, por medio del cual se convoca a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Dirección Seccional de Administración Judicial que existen en los Distritos Judiciales de Arauca, Cúcuta y Pamplona”**

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996 y lo dispuesto en el Acuerdo PSAA08-4591 de marzo 11 de 2008, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

**ACUERDA :**

**ARTICULO PRIMERO.-** Corregir el inciso final del Artículo Segundo numeral primero del Acuerdo PSAA09-001 de 8 de septiembre de 2009, el cual quedará así:

***“Los aspirantes sólo podrán inscribirse para cargos que correspondan a un mismo grupo, conforme se encuentran clasificados en el respectivo formulario de inscripción”***

**ARTICULO SEGUNDO:-** Adicionar el numeral 2.2 del Artículo Segundo, numeral segundo del Acuerdo PSAA09-001 de 8 de septiembre de 2009:

***“2.2 Requisitos específicos***

***Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán indicar en la convocatoria cargo por cargo los requisitos mínimos establecidos para los requisitos de los empleos, de conformidad con los requisitos específicos señalados para cada uno de los cargos en el Artículo Segundo, numeral primero del Acuerdo PSAA09-001 de 8 de septiembre de 2009”.***

**ARTICULO TERCERO:-** Corregir el numeral 5.1.1 Pruebas de aptitud y de Conocimientos, del numeral 5.1 Etapa de selección, del numeral 5. ETAPAS DEL CONCURSO en el siguiente texto:

***“Los concursantes admitidos al concurso serán citados en la forma indicada en el numeral 6.1 de Acuerdo PSAA09-001 de 8 de septiembre de 2009”***

**ARTICULO CUARTO:-** Corregir el numeral 5.2.1 Factores del numeral 5.2 Etapa Clasificatoria, del numeral 5. ETAPAS DEL CONCURSO, con el siguiente texto:

***“La clasificación comprende los factores i) Prueba de aptitudes y de Prueba de conocimiento, ii) Experiencia adicional y docencia, iii) Capacitación adicional y publicaciones, v) Entrevista”***





Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Cúcuta - Norte de Santander

DESAJC15-2127

San José de Cúcuta, miércoles, 09 de septiembre de 2015

Doctora  
**MARIA INES BLANCO TURIZO**  
Presidenta  
Consejo Superior de la Judicatura  
PALACIO DE JUSTICIA BLOQUE C OF. 414

Asunto: "Planta de Personal"

Respetada doctora Maria Ines

De manera atenta me permito adjuntar planta de personal correspondiente a la Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta.

Cordialmente,

**LUZ AMPARO REYES CAÑAS**  
Directora

AMCL/LARC

Palacio de Justicia Bloque C, Oficina 201 Tel. 5 755276  
[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



Cargo	Descripción Cargo		DESPACHO	No. Cargos
171600	DIRECTOR SECCIONAL ADMON JUDICIAL	GRADO	D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION	
470012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	12	D.S.A.J. CUCUTA-AREA JURIDICA	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO APOYO LEGAL Y COBRO COACTIVO	1
470012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	12	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ALMACEN	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNOLOGICO	1
470012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	12	D.S.A.J. CUCUTA-AREA FINANCIERA	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO EJECUCION PRESUPUESTAL Y PAGOS	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO DE CONTABILIDAD	1
470012	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	12	D.S.A.J. CUCUTA-AREA TALENTO HUMANO	1
470011	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ	11	D.S.A.J. CUCUTA-GRUPO ASUNTOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL	1
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	3	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	3	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	3
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	3	D.S.A.J. CUCUTA-AREA JURIDICA	
361004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	4	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	1
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION - SALA	
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	6
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-AREA TALENTO HUMANO	
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-AREA FINANCIERA	
360005	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	5	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	6	D.S.A.J. CUCUTA-AREA JURIDICA	
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	6	D.S.A.J. CUCUTA-AREA TALENTO HUMANO	
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	6	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	6
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	6	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ	6	D.S.A.J. CUCUTA-AREA ADMINISTRATIVA	

Cargo	Descripción Cargo		DESPACHO	No. Cargos
360006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ		D.S.A.J. CUCUTA-OFCINA JUDICIAL	2
CONDUCTORES				
CUCUTA				
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	3	D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION	4 ✓
362003	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES DEAJ		D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION	
363003	CONDUCTOR DEAJ		D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION ✓	
363003	CONDUCTOR DEAJ		D.S.A.J. CUCUTA-DIRECCION ✓	
ARAUCA				
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ	3	D.S.A.J. CUCUTA-OFCINA DE APOYO ARAUCA	2
361003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ		D.S.A.J. CUCUTA-OFCINA DE APOYO ARAUCA	



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

**RESOLUCION PSAR11- 086**  
(11 DE ABRIL DE 2011)

Por medio de la cual se expide el listado que contiene los resultados de las pruebas de aptitudes y conocimientos, correspondiente al Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, convocado mediante Acuerdo 001 y 002 de septiembre 8 y 9 de 2009

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE SANTANDER**

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 164 y 165 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura del 8 de abril de 2011,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante el Acuerdos Nos.001 y 002 del 8 y 9 de septiembre de 2009, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, convocó a Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

Por medio de la Resolución No. PSAR-010 -041 del 12 de febrero de 2010, la Sala decidió acerca de la admisión al concurso de las personas que se inscribieron de manera oportuna al referido concurso de méritos. En desarrollo de la etapa de selección, los aspirantes admitidos al mismo, fueron citados para presentar la prueba de aptitudes y conocimientos, la cual se llevo a cabo el día 7 de noviembre de 2010 y la Prueba Supletoria el 6 de marzo de 2011.

Por lo anterior, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander, publica a continuación, en orden alfabético, los resultados obtenidos por los aspirantes para cada cargo, en las mencionadas pruebas.

En mérito de lo expuesto, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Publicar en orden alfabético los resultados finales obtenidos por los aspirantes en la prueba de aptitudes y conocimientos, en desarrollo del Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, convocado mediante Acuerdos Nos. 001 y 002 de 8 y 9 de septiembre de 2009; así:

Nombre / Cargos	Cédula	Grupo	Prueba de Aptitudes	Prueba de Conocimientos
- ACERO BASTO CARMEN MAYANETH Asistente Administrativo 6 - (Educación Media)	60268125	12		
- ACEVEDO ANAYA NANCY ELIZABETH Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)	60306847	12	786.18	N.A.A.
Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Manejo de inventarios y/o actividades administrativas)			N.P.P.	N.P.P.
Asistente Administrativo 6 - (Educación Media)			N.P.P.	N.P.P.
Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)			N.P.P.	N.P.P.
Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Manejo de equipos electrónicos de conmutación y similares)			N.P.P.	N.P.P.
Auxiliar Administrativo 3 - (Educación Media)			N.P.P.	N.P.P.
- ACEVEDO GALLARDO JOSE OSVALDO Profesional Universitario 11 - (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica)	88034436	8		
- ACEVEDO MOLINA SAUL LEANDRO Asistente Administrativo 7 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)	1090367507	12	N.P.P.	N.P.P.
Asistente Administrativo 6 - (Educación Media)			N.P.P.	N.P.P.
Asistente Administrativo 5 - (Educación Media - Actividades secretariales o administrativas)			N.P.P.	N.P.P.
Auxiliar Administrativo 3 - (Educación Media)			N.P.P.	N.P.P.
- ACEVEDO PUERTO IVONNE PATRICIA Profesional Universitario 12 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial)	37863610	5		
Profesional Universitario 11 - (Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial)			N.P.P.	N.P.P.
Profesional Universitario 11 - (Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial)			N.P.P.	N.P.P.
- ACEVEDO RINCON IVAN Auxiliar Administrativo (Conductor) 3 - (Educación Media)	88034527	13	N.P.P.	N.P.P.
			N.P.P.	N.P.P.



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
Sala Administrativa

Magistrada Ponete: Doctora MARÍA INÉS BLANCO T.

RESOLUCION PSAR15-099  
( 13 de mayo de 2015 )

"Por medio de la cual se publican los resultados de la etapa clasificatoria del Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta , convocado mediante Acuerdos PSAA09-001 y 002 de 8 y 9 de septiembre de 2009"

La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 101, 162, 163 y 164 de la ley 270 de 1996  
y a lo dispuesto en el Acuerdo PSAA08 - 4591 del 11 de marzo de 2008, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Acuerdos PSAA09- 001 y 002 de 8 y 9 de septiembre de 2009, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santnader , convocó a Concurso de Méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para los cargos de empleados de carrera del Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 164 de la Ley 270 de 1996 y en la convocatoria, el referido concurso comprende las etapas de selección y clasificación

Mediante Resoluciones PSAR010-041 de febrero 12 y PSAR010-069 de marzo 25 de 2010 , esta Sala publica las admisiones al proceso de selección; los aspirantes admitidos fueron citados a a la presentación de las pruebas de conocimiento, cuyos resultados fueron informados con Resolución PSAR11-086 de abril 11 de 2011

Los participantes que superaron la etapa clasificatoria, fueron citados a entrevistas las cuales se aplicaron durante los días 26 de diciembre de 2013 y 26 de mayo de 2014

La etapa clasificatoria tiene por objeto establecer el orden de clasificación en el correspondiente Registro Seccional de Elegibles, según el mérito demostrado por cada concursante, asignándole a cada uno de los que haya superado la etapa de selección, un lugar dentro del grupo de personas que concursaron para el mismo cargo.

La etapa clasificatoria contempla la valoración de los siguiente factores, hasta un total de 1.000 puntos, así:

a. Prueba de Conocimientos y Aptitudes: hasta 600 puntos

Los concursantes que obtengan 800 puntos o más en las pruebas de conocimientos y aptitudes, se les aplicará una nueva escala de calificación entre 300 y 600 puntoss

b. Experiencia Adicional y Docencia: hasta 150 puntos

En este factor se evalúa la experiencia laboral adicional al cumplimiento del requisito mínimo exigido para el cargo, así

La experiencia laboral en cargos relacionados, o en el ejercicio independiente con dedicación de tiempo completo en áreas relacionadas con el empleo de aspiración dará derecho a veinte (20) puntos por cada año de servicio o proporcional por fracción de éste.

La docencia en la cátedra en áreas relacionadas con el cargo de aspiración dará derecho a diez (10) puntos, por cada semestre de ejercicio de tiempo completo y a cinco (5) puntos por cada semestre de ejercicio en los demás casos.

En todo caso, la docencia y la experiencia adicional no podrán ser concurrentes en el tiempo y el total del factor no podrá exceder de 150 puntos.

c. Capacitación y Publicaciones. Hasta 100 puntos.

Este factor se evaluará atendiendo los niveles racionales de la siguiente manera:

Nivel profesional y Nivel Técnico - Postgrados - Especialización 20 puntos y Maestrías 30 puntos

Cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo 5 puntos y Diplomados 10 puntos