



ACUERDO PCSJA22-12033
29/12/2022

“Por medio del cual se crean unos cargos con carácter permanente en la planta de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones seccionales de administración judicial y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7 y 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, de conformidad con lo aprobado en las sesiones de 14 y 21 de diciembre de 2022, y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior de la Judicatura aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, el cual contiene dentro de sus objetivos estratégicos: “1. Ampliar, en todo el territorio nacional, el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, reduciendo el atraso y la congestión, de acuerdo con las necesidades de la demanda de justicia por jurisdicción y especialidad, y mejorando la articulación con la justicia restaurativa y terapéutica, y otros mecanismos de solución de conflictos y consolidando una infraestructura física óptima para el acceso a la justicia” y “2. Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional”.

Que para el cumplimiento de los citados objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, mediante estudios técnicos, la Corporación identificó necesidades para fortalecer la planta de personal permanente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las direcciones seccionales de administración judicial, con el propósito de atender con mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las actividades de gerencia y administración de la Rama Judicial, teniendo en cuenta las actuales dinámicas de modernización del sistema de justicia en Colombia.

Que la Corporación, mediante comunicación DEAJO22-811 del 19 de octubre de 2022, presentó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta permanente de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial.

Que la directora general del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante comunicación 2-2022-054802 del 24 de noviembre de 2022, emitió concepto favorable a la solicitud de viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal permanente de la Rama Judicial, incluyendo, entre las unidades presupuestales, la Unidad 270102 - Consejo Superior de la Judicatura por un valor de \$50.164.000.000, por concepto de gastos de personal.

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informó que la provisión de los cargos deberá hacerse hasta el monto de las apropiaciones asignadas a la Rama Judicial, en la actual vigencia fiscal, y que corresponde a esta Entidad priorizar los recursos necesarios para atender este gasto en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y en las vigencias subsiguientes, conforme lo dispuesto por la Ley 819 de 2003.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I.

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

ARTÍCULO 1°. *Creación de unos cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.* Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:

1. DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

- a. **Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:** Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 20, un cargo de Técnico grado 18, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 14, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 11 y un cargo de Profesional Universitario grado 9.
- b. **Grupo de Proyectos Especiales de Infraestructura:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.
- c. **Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

2. **UNIDAD DE PLANEACIÓN:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 20, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

3. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.
- b. **División de Asuntos Laborales:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.
- c. **División de Seguridad y Bienestar Social:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

4. UNIDAD DE PRESUPUESTO

- a. **División de Ejecución Presupuestal:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.
- b. **División de Contabilidad:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- c. **División de Tesorería:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.

5. UNIDAD DE INFORMÁTICA

Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, un (1) cargo de Profesional Universitario grado 14, y seis (6) cargos de Profesional Universitario grado 11.

6. UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.
- b. **División de Procesos:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16, y dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- c. **División de Cobro Coactivo:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a. **División de Servicios Administrativos - Sección de Centro de Documentación:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.
- b. **División de Almacén e Inventarios:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.
- c. **División de Servicios Administrativos - Sección de Transportes:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.

8. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- b. **División de Estructuración de Compras Públicas:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 20, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11.
- c. **División de Contratos:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 16.

9. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 16.

Artículo 2º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 1, así:

a. Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

- **Director Administrativo grado nominado**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura. Título de postgrado en derecho contractual, contratación estatal, gerencia pública o derecho administrativo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gerenciar la ejecución de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Vigilar y asesorar el desarrollo y cumplimiento de la función de supervisión de los contratos celebrados por la entidad.
5. Controlar la calidad de los bienes o servicios recibidos y el seguimiento de las actividades en curso del contrato.
6. Gestionar los proyectos de actas de liquidación que posteriormente serán objeto de control de legalidad por la Unidad de Compras Públicas.
7. Retroalimentar a la División de Estructuración de la Unidad de Compras Públicas de la ejecución de los contratos para que conozcan de las oportunidades, debilidades, dificultades y fortalezas de su proceso al momento de ejecutarse y sirva de insumo para planificar los posteriores contratos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para promover un óptimo relacionamiento institucional con el Consejo Superior de la Judicatura para asegurar que la información y documentos que se generen en la Dirección Ejecutiva sean de calidad y oportunos.
2. Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos y tareas designadas por el Director(a) Ejecutivo(a).
3. Asesorar al Despacho respecto de los trámites que correspondan a la misión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Asesorar a la Secretaría Técnica en los Comités Directivos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, con el fin de que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
6. Preparar y consolidar reportes de información para la toma de decisiones en los temas de su competencia.
7. Rendir informes periódicos con destino al Director(a) Ejecutivo(a) sobre los temas propios de su competencia, y participar en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el director(a) Ejecutivo(a).
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sea asignada, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.

4. Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de informes y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Aprobar los cronogramas y planes de inversión propuestos por los contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.
6. Preparar las respuestas a las solicitudes o derechos de petición de los contratistas.
7. Participar en los comités de seguimiento contractual y asesorar al director del Grupo para la toma de decisiones.
8. Coordinar con las demás dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, y solicitar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Definir, en coordinación con las instancias pertinentes, las políticas, estrategias y lineamientos conducentes a la transformación digital de la Rama Judicial.
2. Realizar las actividades que le sean designadas para la elaboración y mantenimiento del Plan de transformación Tecnológica, su mantenimiento y monitoreo.
3. Revisar, controlar y analizar procedimientos, indicadores y métricas de seguridad de la información de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a los modelos de contratación de los proyectos, que se desarrollen con entidades y organismos nacionales e internacionales, empresas públicas o privadas, en el propósito de la transformación digital de la Rama Judicial.
5. Coordinar la metodología para el ciclo de vida de los proyectos de TI, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos, y herramientas.
6. Asesorar a los usuarios y dueños de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en todas las etapas funcionales de su construcción e implementación: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas

funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.

7. Elaborar y rendir informes periódicos sobre los temas de su competencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato o lineamientos institucionales.
8. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Técnico grado 18

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico	GRADO	18
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los conocimientos propios de su especialidad.
2. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, para el manejo de la base de datos de los procesos a cargo de la Nación – Rama Judicial a nivel nacional.
3. Participar en la realización de los estudios que se le asignen.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas al Consejo Superior de la Judicatura y los diferentes órganos de control, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente Revisar y proyectar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Preparar las justificaciones de las solicitudes de modificación de los contratos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para que puedan coordinarse la entrega de los bienes o la prestación de los servicios con las demás dependencias de la Entidad y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
6. Verificar y controlar que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, Pliego de Condiciones o los documentos que hagan sus veces.
7. Asesorar al jefe inmediato para la toma de decisiones y representar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en reuniones, juntas y comités, de carácter oficial interno o externo, cuando sea convocado o delegado por el director(a) Ejecutivo(a).
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE INFRAESTRUCTURA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las actividades de estructuración, ejecución y supervisión en proyectos de infraestructura, en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar las actividades necesarias para la revisión de estudios, diseños, presupuestos de obra, viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos de infraestructura a ser desarrollados por la entidad, especialmente en el componente eléctrico.
3. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños de redes eléctricas en los procesos de consultoría que adelanta la entidad.
4. Realizar informes de la ejecución de las obras, sobre los componentes eléctricos de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
5. Realizar control a los trámites necesarios para la consecución de certificaciones relacionadas con RETIE y RETILAP en las obras que adelanta la entidad.
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en todos los temas relacionados con redes eléctricas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Desarrollar aplicaciones a medida cumpliendo con la metodología y buenas prácticas adoptadas por la Rama Judicial.
2. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
3. Construir la documentación necesaria de cada producto desarrollado y actualizar permanentemente la documentación cuando se efectúen ajustes a las aplicaciones.
4. Coordinar el soporte técnico que se requiera de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Proyectar políticas de usos y manejo de recursos informáticos a cargo de la dependencia.
6. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la Dependencia.

7. Preparar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de la Dependencia de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Diseñar y consolidar informes para la toma de decisiones en los temas de competencia del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Asesorar al Despacho respecto de los trámites que correspondan a la misión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Realizar seguimiento y control a los proyectos designados por el Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial.
4. Proponer el diseño de herramientas, procedimientos, guías, que permitan la ejecución y seguimiento a los planes institucionales.
5. Atender a los ciudadanos o usuarios, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de		

	Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Liderar la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Preparar documentos e informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Informar, analizar y rendir informe al Director de Grupo sobre las solicitudes de mayores cantidades y de la necesidad de incluir ítems no previstos en el contrato.
5. Ejecutar las acciones y realizar las actividades necesarias para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y verificar que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
6. Verificar que los contratos estén amparados conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, pliego de condiciones o los documentos que hagan sus veces.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DE DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar la formulación según los lineamientos planteados para los proyectos asignados al grupo de proyectos especiales de tecnología para la transformación digital.
2. Diagnosticar y realizar los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios de competencia del Grupo, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.
3. Participar en la programación, ejecución y control del presupuesto relacionado con los proyectos propios de su competencia.

4. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
5. Construir la documentación necesaria de cada producto desarrollado y actualizar permanentemente la documentación cuando se efectúen ajustes a las aplicaciones.
6. Coordinar la supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los proyectos de TI, en particular los del Plan de Transformación Digital, en las fases de iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y control, y cierre, usando las mejores prácticas, procesos y herramientas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	5

Funciones:

1. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Adelantar las actividades que le sean designadas, relacionadas con la supervisión de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Preparar los informes que le sean solicitados a la dependencia de acuerdo con su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Preparar las respuestas a los Entes de control, a la Unidad de Auditoría y a la Comisión de Disciplina Judicial.
5. Participar en los comités de seguimiento contractual y asesorar al jefe inmediato para la toma de decisiones.
6. Ejecutar las acciones y realizar las actividades necesarias para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios y verificar con debida antelación que se pongan a disposición los inmuebles o muebles o repositorios que se requieran para que los contratistas cumplan con sus obligaciones.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional Universitario grado 11**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) - GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES DE TECNOLOGÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Proponer la definición y ejecución de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en aspectos administrativos, financieros y legales.
2. Identificar los aspectos administrativos, financieros y legales de las propuestas de los proyectos dirigidos a la transformación tecnológica y digital, mantenerlos actualizados, apoyar su ejecución y monitoreo.
3. Estudiar, analizar, evaluar y recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) para presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura, los componentes administrativos, financieros y legales de las políticas del área de informática, de conformidad con su competencia.
4. Participar en la formulación e implementación de procesos de innovación de la Rama Judicial, tendientes a explotar las tecnologías de la información para mejorar los servicios de justicia a la ciudadanía, en el marco de los planes y programas institucionales, y en coordinación con las instancias pertinentes.
5. Participar en la planeación de las adquisiciones de servicios relacionados con la operación e infraestructura informática, con énfasis en aspectos administrativos, financieros y legales, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.
6. Ejecutar las estrategias que permitan facilitar una comunicación efectiva entre las diferentes instancias y roles que intervienen en el desarrollo de proyectos y programas de tecnologías de la información.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- **Profesional Universitario grado 09**

Cargos de apoyo transversal: Despacho del Director/a Ejecutivo/a (un cargo), Unidad de Presupuesto – División de Tesorería (un cargo), Unidad de Recursos Humanos - División de Asuntos Laborales (un cargo) – División de Seguridad y Bienestar Social (un cargo), Unidad de Planeación (2 cargos).

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
UNIDAD – DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR (A) EJECUTIVO/A UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	6

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Brindar soporte profesional y ejecutar las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
4. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados y velar por la respuesta oportuna de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

b. Unidad de Planeación

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
-------------------------------	---------------------------	--------------	----

UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Consolidar y analizar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
2. Participar en la elaboración de los estudios administrativos, financieros y de gestión que le correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Realizar las actividades para el diseño y administración de un mecanismo para la presentación y priorización de iniciativas de inversión, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Revisar el ejercicio de la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos de funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.
5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslados y adiciones necesarias y proponer alternativas de financiación con el objeto de atender las obligaciones de ley.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de personal, transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Elaborar estudios y presentar informes de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Gestionar las actividades relacionadas con la operación del Banco de Proyectos de Inversión de la Rama Judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		

EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Contribuir con la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión de la Rama Judicial.
2. Consolidar y analizar la información estadística de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el objeto de ejecutar y aplicar los análisis sobre la misma y proponer los correctivos que sean necesarios sobre las desviaciones que se presenten.
3. Realizar los diagnósticos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales, con el fin de aplicar los ajustes necesarios y determinar los indicadores de gestión.
4. Realizar las actividades tendientes a la desagregación y distribución de la apropiación de presupuesto del nivel seccional y nivel central, de las cuentas de gastos de funcionamiento e inversión, analizar y solicitar las modificaciones pertinentes.
5. Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal en gastos de funcionamiento y gastos de inversión; detectar los faltantes y proyectar los traslados y adiciones necesarias, proponer alternativas de financiación con el objeto de atender las obligaciones de ley, y proyectar los informes que se requieran.
6. Consolidar y elaborar el plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de adquisición de bienes y servicios, y gastos por tributos, multas, sanciones e intereses y consolidarlo con los requerimientos en gastos de personal, transferencias e inversión e incorporarlo al anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial.
7. Elaborar estudios de programación y/o proyección presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Consejo Superior de la Judicatura.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación de los proyectos de inversión, su ejecución y seguimiento, con oportunidad y calidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Matemáticas, estadística y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		

EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	3
--------------------	-----------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

1. Proyectar la respuesta de las peticiones que le sean asignadas por el director(a) de la Unidad.
2. Elaborar los informes y estudios presupuestales, administrativos y económicos asignados por el director de la Unidad.
3. Participar en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Inversión, elaborar el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Rama Judicial.
4. Realizar el análisis del comportamiento de la ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal a nivel de los proyectos de inversión y proponer las modificaciones y demás ajustes en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial, para lo cual proyecta las resoluciones correspondientes.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo MGMP de la Rama Judicial, para cada vigencia fiscal.
6. Apoyar la realización de los estudios y evaluaciones tendientes a la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

c. Unidad de Recursos Humanos

- Director Administrativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología.</p> <p>Titulo postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Seguridad Social, Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2. Dirigir la implementación y mejora Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Rama Judicial de conformidad con la normatividad vigente.
3. Proponer a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos los planes de inversión encaminados a la implementación del SG-SST, de acuerdo con los peligros y riesgos prioritarios identificados a nivel nacional
4. Brindar asesoría sobre los asuntos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Realizar estudios e investigaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de proponer políticas que respondan a las necesidades de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y de la empresa de intermediación de riesgos laborales que preste sus servicios a la Rama Judicial.
7. Dirigir la formulación, socialización y el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
8. Formular, gestionar y supervisar el proyecto de inversión de seguridad y salud en el trabajo, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan de Inversión, y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar al director de la Unidad en la formulación de proyectos para la dependencia que contribuyan a la presentación de los Planes de la Entidad.
2. Preparar y presentar conceptos sobre temas de la Unidad y de la Entidad.
3. Resolver consultas y peticiones que se formulen sobre las funciones de la Unidad, de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
4. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas con oportunidad y alto grado de calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Proponer e implementar mejoramientos a los procesos y los procedimientos de la Unidad acorde con la política y las normas del Sistema Integrado de Gestión, Calidad y Medio Ambiente.

6. Consolidar y analizar información para la formulación de planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
7. Realizar seguimiento a los temas trabajados por las áreas y grupos de trabajo de la dependencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato, y proyectar los informes que le sean solicitados.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Atender los lineamientos del director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial para la ejecución y seguimiento del plan de trabajo del SG-SST de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
3. Analizar las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Aplicar componentes sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones interdisciplinarias orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales que presenten incapacidades prolongadas derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común, con el fin de lograr su reintegro a las labores o su pensión por invalidez.
6. Realizar propuestas para diseñar y ejecutar el programa de salud mental de la Rama Judicial en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Consolidar y proyectar informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL.

8. Gestionar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los servidores judiciales afectados a nivel nacional ante las entidades de seguridad social.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Administrar el aplicativo de nómina de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales, y la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento permanente al correcto funcionamiento del aplicativo de nómina, reportar oportunamente las falencias que pueda presentar y gestionar las correcciones necesarias.
3. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones adelantadas por el grupo de apoyo del aplicativo de nómina.
4. Coordinar las capacitaciones dirigidas a todos los servidores de la Rama Judicial, respecto del uso del aplicativo de nómina, de conformidad con los procedimientos, manuales e instructivos institucionales.
5. Proponer ajustes y mejoras al aplicativo de nómina y módulos complementarios, de acuerdo a las necesidades institucionales.
6. Brindar atención oportuna a los usuarios del aplicativo de nómina, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.
7. Adelantar auditorías al aplicativo de nómina, presentar informes correspondientes al jefe inmediato, formular los planes de mejoramiento y realizar el seguimiento respectivo.
8. Proyectar documentos e informes que le sean solicitados con oportunidad y calidad.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y BIENESTAR SOCIAL		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar la formulación y realizar la socialización del Plan Nacional Cuatrienal de Bienestar Social de la Rama Judicial, atendiendo los lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación de los programas anuales de bienestar social del Nivel Central de la Rama Judicial y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos de conformidad con los lineamientos institucionales, el análisis del contexto de la entidad, y las necesidades de los grupos objetivo, entre otros.
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de prestación de servicios pactados con la Caja de Compensación Familiar que atiende a los servidores judiciales de las Altas Corporaciones y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Atender y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios internos y externos respecto de los procedimientos a su cargo.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
6. Formular y gestionar el proyecto de inversión de Bienestar Social, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y el Plan de Inversión, y hacer seguimiento a la ejecución de los recursos del mismo por parte de las Direcciones Seccionales.
7. Asesorar y presentar recomendaciones al jefe inmediato, para mejorar la gestión de la dependencia y de las Direcciones Seccionales en temas asociados al bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos técnicos y documentos relacionados con el propósito y los objetivos de la dependencia, de acuerdo con su especialidad y con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Ejecutar los proyectos y programas de la dependencia con orientación al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de los procedimientos y proyectos a cargo de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Formular, consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
5. Participar en la formulación de los planes operativos anuales, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, los lineamientos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Resolver peticiones y consultas de acuerdo a su especialidad, de conformidad con los lineamientos dados por el superior inmediato y tendiendo las normas internas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
7. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad y de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Resolver peticiones y consultas de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos de su superior inmediato.
3. Recolectar y consolidar información para atender las peticiones sobre temas que son competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con calidad y oportunidad.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.

6. Consolidar y analizar indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia o del proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología; Administración; Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Cumplir con las actividades que le sean designadas para la elaboración del plan de trabajo, objetivos, metas e indicadores del SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del jefe inmediato, y realizar el seguimiento respectivo.
2. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
3. Mantener actualizado el listado maestro de documentos internos y externos del SG-SST.
4. Elaborar y actualizar documentos (informes, manuales, programas, procedimientos, protocolos, instructivos, guías y formatos) de acuerdo a los lineamientos institucionales y directrices impartidas por el jefe inmediato.
5. Formular los planes de acción: correctivos, preventivos y de mejora de SG-SST y efectuar seguimiento correspondiente a cada uno.
6. Gestionar investigaciones a accidentes de trabajo graves y mortales, realizar el seguimiento y archivo correspondiente.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.		

EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia	NÚMERO DE CARGOS	1
--------------------	-------------------------------	-------------------------	---

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	09
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Redactar piezas informativas, proponer y realizar campañas de comunicación, y diseñar piezas publicitarias, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.

3. Implementar el registro y control respecto de los requerimientos efectuados a la dependencia y que le sean asignados y velar por la respuesta oportuna de los mismos, de acuerdo con los términos establecidos.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procedimientos, acciones e instrumentos y tareas definidas en los planes y programas de la Entidad y los sistemas integrados de gestión en los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y alto grado de calidad.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

d. Unidad de Presupuesto

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Efectuar verificación y registro de la ejecución presupuestal en SIIF, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Generar reportes periódicos y preparar informes de ejecución presupuestal de Ingresos y gastos y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos tanto de vigencia como de reserva presupuestal.
3. Realizar procesos de revisión y análisis a la contratación pública efectuada por la DEAJ en el Sistema SECOP, actualizar la información financiera del sistema SECOP y consultar los soportes de los procesos contractuales que se remitan para registro presupuestal.
4. Adelantar la actualización de la parametrización de los conceptos presupuestales de pago masivo para todas las subunidades ejecutoras de la Rama Judicial.
5. Realizar el trámite de verificación, documentación y gestión de los reintegros presupuestales, para registrarlos en el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Proyectar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para enviarlos a las Unidades responsables de ejecutar los recursos.

7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Registrar en SIIF Nación los hechos económicos y contables del nivel central que le sean asignados y velar por la adecuada parametrización y pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contenga la información a su cargo.
2. Conciliar los saldos contables con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados garantizando la consistencia de información al nivel nacional y proponer acciones para su mejoramiento continuo.
3. Analizar y depurar los saldos de las cuentas del nivel central y de las Direcciones Seccionales, que le sean asignados, corrigiendo o solicitando la corrección de los saldos naturaleza contraria o cuentas no autorizadas para la Rama Judicial.
4. Asesorar en materia contable a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, proyectar circulares con lineamientos de control interno contable relacionados con los asuntos que le hayan sido asignados.
5. Revisar la adecuada parametrización contable, efectuar pruebas para el correcto funcionamiento y mejora continua del software que contengan información detallada que soportan los registros contables que le han sido encomendados, apoyando a las Direcciones Seccionales sobre su aplicación y manejo.
6. Validar, reportar y conciliar las operaciones recíprocas con el Ministerio de Hacienda y demás entidades estatales que le sean encomendadas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE PRESUPUESTO – DIVISIÓN DE TESORERÍA		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Revisar de los documentos que contienen las cuentas requeridas para realizar el pago.
2. Adelantar los trámites requeridos por la dependencia en el aplicativo SIIF, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar en el SECOP II las verificaciones, y procesos de competencia de la Tesorería.
4. Participar en las tareas establecidas en el plan de acción; plan operativo y plan de mejoramiento de la División de Tesorería y elaborar la respuesta a requerimientos de los entes de vigilancia y control.
5. Adelantar ante la instancia judicial o administrativa competente, el trámite legal en caso de pérdida de documentos o cualquier situación que surja en los procesos en el SIIF Nación o en el desarrollo de las labores asignadas.
6. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas).
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

e. Unidad de Informática

- Director Administrativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en sistemas, gobierno electrónico, ingeniería de software, gerencia informática, teleinformática, analítica y ciencia de datos, arquitectura empresarial de software, gerencia de proyectos de tecnologías de la información, seguridad informática o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar la elaboración y ejecución del modelo estratégico del SGSI con base en las mejores prácticas internacionales y siguiendo los requerimientos y lineamientos del Modelo de Seguridad de la Rama Judicial.
2. Liderar la implementación del SGSI en toda la Rama Judicial con el apoyo de los grupos internos del CSJ y los organismos judiciales involucrados, y el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y protección de datos personales.
3. Presentar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Superior de la Judicatura los reportes con el avance de implementación del SGSI y Ciberseguridad, así como los incidentes materializados y su tratamiento.
4. Liderar las operaciones de la Oficina de Seguridad de la Información y su coordinación e interacción con las demás áreas de la Rama Judicial.
5. Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de Datos Personales.
6. Crear un plan de seguridad de la información alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
7. Coordinar el plan de formación y sensibilización para la Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de Datos Personales en coordinación con los grupos internos de la Rama Judicial.
8. Proponer y apropiar la metodología para la implementación del MSPIRJ en la Rama Judicial de acuerdo con los lineamientos de Gobierno Digital de MINTIC.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer la formulación de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Proponer indicadores y métricas de Seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.

3. Administrar y coordinar el proceso de seguridad de la información y seguridad informática con los grupos internos responsables.
4. Liderar el proceso de certificación 27001 en coordinación con las demás coordinaciones y los grupos internos de la Rama Judicial.
5. Liderar la definición las estrategias y metodologías de mitigación de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad.
6. Liderar el análisis permanente de riesgos de seguridad de la información, planes de mitigación en coordinación con el Director de Seguridad de la información.
7. Liderar la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
8. Proponer la implementación de nuevas tecnologías en temas de seguridad de la información para la Rama Judicial.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Liderar la implementación de las disposiciones que aseguren el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en coordinación con las unidades internas del CSJ.
3. Integrar las políticas de datos dentro de las actividades de las demás unidades del CSJ y corporaciones incluidas en el alcance del Protección de Datos personales.
4. Coordinar el levantamiento y mantenimiento del inventario de las bases de datos personales en poder de la Rama Judicial y clasificarlas según su contenido.
5. Coordinar el registro las bases de datos de la Rama Judicial en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando corresponda, y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la demás información que sea solicitud por esta entidad.
6. Coordinar el plan de formación y sensibilización para en temas de protección de datos personales a los servidores judiciales en coordinación con los grupos internos de la Rama Judicial.
7. Presentar propuestas para la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación

Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), MINTIC y la Nación.

8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 14

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	14
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer el establecimiento y definición de proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en especial los relacionados con seguridad de la información, ciberseguridad.
2. Gestionar los despliegues de aplicaciones y soportar las incidencias resultantes.
3. Liderar la implementación de ciberseguridad en toda la Rama Judicial con el apoyo de los grupos internos del CSJ y los organismos judiciales involucrados.
4. Proponer indicadores y métricas de ciberseguridad, coordinar las iniciativas y actividades de ciberseguridad con la Unidad Informática para la gestión de vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad.
5. Coordinar la implementación de las iniciativas de ciberseguridad en la Rama Judicial.
6. Coordinar la implementación el uso de controles criptográficos, algoritmos de cifrado, y esquemas de seguridad a fin de garantizar una correcta protección de claves de acceso, transmisión de información reservada, resguardo de información y la identificación de los interlocutores.
7. Adelantar las actividades tendientes a la creación del plan de tecnología alineado con los planes existentes tales como: Plan Sectorial de Desarrollo, PET, Plan de Transformación Digital, Plan Decenal, Lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos del plan operativo anual de inversión de la Unidad de Informática.
2. Registrar los componentes estratégicos, administrativos y financieros de los programas, planes y proyectos de inversión de la Unidad de Informática en los sistemas de información que dispongan las instancias internas y externas.
3. Participar en la formulación, seguimiento y control del presupuesto asignado a los proyectos de inversión de la dependencia.
4. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y calidad.
5. Realizar los estudios, encuestas y otros mecanismos necesarios para dimensionar las necesidades y requerimientos tecnológicos de la Rama Judicial a nivel nacional.
6. Adelantar las actividades que le sean asignadas para la operación de los sistemas de información designados, ejecutando tareas de gestión sobre las bases de datos, servidores de aplicaciones, códigos fuentes, archivos de configuración y demás elementos que constituyan los sistemas de información a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	4

Funciones:

1. Proponer la elaboración e implementación de propuestas de política, estándares, estrategias, lineamientos y procedimientos conducentes a la transformación digital, seguridad de la información y ciberseguridad de la Rama Judicial, de conformidad con la normatividad vigente y directrices institucionales.
2. Proponer la definición y ejecución de planes, proyectos y acciones para la alineación de las tecnologías de la información con los procesos misionales de la Rama Judicial, en

especial los relacionados con Seguridad de la Información, Ciberseguridad y temas relacionados

3. Formular proyectos dirigidos al mantenimiento de la Seguridad de la Información, apoyar su ejecución y realizar el monitoreo correspondiente.
4. Adelantar las actividades que le sean designadas para asistir a los usuarios y responsables de los Sistemas de Información de la Rama Judicial en su construcción e implementación en todas las etapas funcionales: levantamiento y análisis de procesos, definición de requerimientos, especificaciones, pruebas funcionales, mantenimientos evolutivos, usando metodologías, prácticas, procesos, y herramientas especializadas para tales efectos.
5. Coordinar con las Altas Cortes, Seccionales, y demás despachos, los requerimientos de operación y aspectos técnicos de Sistemas de seguridad de la Información, ciberseguridad y temas relacionados.
6. Asesorar a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en los aspectos técnicos y operativos de los proyectos y programas de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo, las políticas fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

f. Unidad de Asistencia Legal

- Director Administrativo

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en gerencia pública, derecho constitucional, derecho administrativo, derecho financiero, derecho laboral o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
EXPERIENCIA	Cuatro (4) años de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Orientar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, y realizar estudios con la aplicación de su experticia y de sus conocimientos especializados tendientes al logro de las metas y objetivos establecidos y a la mejora continua, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

2. Ejecutar los procesos, procedimientos para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en los planes y proyectos de la entidad, de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa vigente.
3. Revisar las liquidaciones de las sentencias, conciliaciones, procesos ejecutivos y actos administrativos que ordenan el pago, validando los valores de las variables tomadas en cuenta y definir si se requiere un trámite previo, para su pago y adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna.
4. Proponer directrices y lineamientos para las actuaciones relacionadas con los asuntos propios de la liquidación y pago de sentencias y conciliaciones, de acuerdo con el procedimiento y la normatividad vigente.
5. Elaborar las liquidaciones solicitadas por la División de procesos y Direcciones Seccionales para el trámite de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales y asesorar a las direcciones Seccionales en los temas de pagos de sentencias y conciliaciones, cuando requieran ejercer defensa a la Entidad.
6. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos Institucionales.
7. Elaborar, revisar y presentar informes técnicos, administrativos y de gestión que correspondan al trámite de liquidación y pago de sentencias y conciliaciones en contra de la Rama Judicial, para gestionar la mejora continua en el proceso y en la División, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
8. Revisar, aprobar y/o expedir los actos administrativos que se generen en la Unidad y suscribir los que le correspondan o le sean delegados.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar las actividades que permitan brindar asesoría, generar conceptos y fallos, y atender los asuntos jurídicos que le corresponda resolver.
2. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del director de la División de Procesos y/o el superior inmediato.

3. Realizar los estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial y efectuar estudios de repetición asignados para presentar y sustentar a te el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y llevar el control y seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
4. Registrar los procesos y conciliaciones a su cargo y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado EKOGUI, conforme a las instrucciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y reportar en los plazos respectivos el informe del Pasivo Contingente Litigioso y los indicadores de gestión.
5. Presentar los recursos de ley y ejercer todas las actuaciones jurídicas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Proyectar para la firma del director de la Unidad de Asistencia Legal y de la División de Procesos la respuesta a los derechos de petición y consultas presentados ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - División de Procesos y los que se formulen en materia de procesos judiciales y extrajudiciales en los que intervenga la entidad en calidad de demandante o demandado.
7. Atender y asistir a las audiencias y demás diligencias que se convoquen en el curso de los procesos judiciales y/o conciliaciones extrajudiciales que le sean asignados.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Gestionar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos generados por el superior inmediato, la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Gestionar los asuntos financieros del equipo de trabajo del nivel central y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y de la gestión financiera de las oficinas de Cobro Coactivo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
3. Analizar y revisar las cifras de las multas, intereses y demás emolumentos a cobrar por la vía coactiva, registradas a nivel nacional en el Sistema de Información de Cobro

Coactivo, garantizando la razonabilidad de su cuantía y el impacto en los estados financieros.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago con persuasión a los morosos, conciliar los recaudos con los extractos bancarios y mantener actualizada esta información en cada uno de los procesos.
5. Proyectar los estudios de la relación costo – beneficio contentivo de la liquidación de los costos para la aplicación de medidas cautelares y demás erogaciones relacionadas con cobro coactivo.
6. Administrar y validar las liquidaciones que realiza el sistema de información de cobro coactivo respecto del valor de las multas que imponen los jueces, garantizando la confiabilidad de la información y de los informes de gestión que se generen.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE ASISTENCIA LEGAL – DIVISIÓN DE PROCESOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Nación - Rama Judicial en procesos judiciales y extrajudiciales que estén bajo la competencia del Director Ejecutivo de Administración Judicial y por asignación del director(a) de la División de Procesos.
2. Orientar a los apoderados de la Rama Judicial, a nivel nacional, en la revisión del informe del pasivo contingente litigioso, y en virtud de ello, llevar el control y bases de datos de los procesos judiciales, a nivel nacional.
3. Realizar la liquidación de conciliaciones judiciales y prejudiciales que le sean solicitados.
4. Realizar estudios de solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, asignadas, para presentar y sustentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
5. Presentar los recursos de ley, ejercer todas las actuaciones jurídicas y actuar diligentemente dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, en defensa de los intereses litigiosos de la Rama Judicial.
6. Proyectar respuesta a de derechos de petición relacionados con la materia de sus funciones, y emitir conceptos que le sean solicitados por su jefe inmediato y/o director de la Unidad de Asistencia Legal.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

g. Unidad Administrativa

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – SECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Proponer modelos de gestión, procedimientos y estrategias para el mejoramiento de la prestación del servicio de la gestión documental administrativa en la Rama Judicial, propendiendo por un modelo de servicios óptimo, con eficiencia, efectividad, economía y oportunidad, en coordinación con las políticas y estándares del Consejo Superior de la Judicatura en la materia.
2. Proponer la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Elaborar seguimiento a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.
4. Realizar seguimiento y control a los proyectos asociados al Sistema de Gestión Documental y Archivo institucional de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura.
5. Coadyuvar en la proyección de presupuestos para garantizar la prestación de los servicios de gestión documental y actividades asociadas a nivel nacional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Implementar modelos, procedimientos, métodos y actividades previstas para la prestación del servicio de la entidad de manera eficiente y oportuna.
7. Aplicar herramientas y estrategias para compilar la información de gestión documental a nivel nacional, efectuar el análisis y evaluación correspondiente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	2

Funciones:

1. Establecer las estrategias para la conciliación de la información de la cuenta propiedad, planta y equipo registrada en los estados financieros, con el propósito de obtener el fenecimiento de la cuenta.
2. Revisar y actualizar la información documentada de la administración y control de activos de la Rama Judicial, elaborada y propuesta por la Unidad Administrativa.
3. Asesorar y apoyar a la División de Almacén e Inventarios y a las direcciones seccionales de administración judicial en la adopción e implementación de los manuales, procedimientos, guías o protocolos aprobados.
4. Contribuir con la realización de estudios, evaluaciones, y la propuesta de modelos, estrategias y procedimientos que incorporen buenas prácticas en administración de bienes y control de activos muebles, a efectos de estandarizar la disponibilidad y buen uso, basados en el análisis de consumos, en armonía con la operación propia de la administración de justicia,
5. Resolver los asuntos que le sean asignados de acuerdo con el conocimiento de su formación, normas, directrices y estándares sectoriales; con sujeción a las normas, disposiciones internas, presentando resultados oportunos y eficientes.
6. Realizar el análisis de consumos de bienes y de optimización de necesidades identificadas para consolidar la información a efectos de optimizar el proceso de adquisición de bienes.
7. Adelantar la actualización de la metodología para establecer el punto de reabastecimiento para todos y cada uno de los elementos del catálogo de bienes muebles, incorporando criterios de oferta, demanda y las variables de consumo propias de la operación de la administración de justicia.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA – DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECCIÓN DE TRANSPORTES		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir con el levantamiento de las necesidades de mantenimiento y suministros para el parque automotor, determinando los recursos necesarios para garantizar su funcionamiento.
2. Adelantar la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo; la adopción de programas y acciones de seguridad vial; y la oportuna revisión técnico mecánica y la adquisición de los seguros obligatorios y todo riesgo
3. Registrar la información, de los vehículos de la Entidad, en la hoja de vida (documental propiedad y la de mantenimiento preventivo y correctivo) de tal forma que se tenga reporte actualizado de titulación de propiedad y estado técnico mecánico del parque automotor de la Rama Judicial.
4. Aplicar los métodos, procedimientos, actividades y control previstos para la administración y prestación de los servicios de: mantenimiento, suministro de combustible, dotación de llantas, y equipo de carretera y demás elementos y trámites requeridos para su correcto estado de funcionamiento; con el cumplimiento de los requerimientos propios de la regulación de tránsito y la gestión ambiental.
5. Proponer, aplicar y adoptar estándares de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, así como de mejores prácticas, que sirvan de apoyo para la prestación de los servicios al parque automotor, agregando demanda y optimizando los recursos asignados al nivel central.
6. Redactar, tramitar y suscribir las comunicaciones propias de los procesos y actividades encomendadas a la dependencia y proyectar para la firma del Director Ejecutivo, de Unidad o de División, aquellas que según las normas o trascendencia deben ser suscritas por esas instancias.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

h. Unidad de Compras Públicas

- Profesional Universitario grado 20

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	20
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Asesorar al Director de División en el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

2. Brindar asesoría a las dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director de la División.
3. Liderar la realización del análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.
4. Elaborar y presentar al director de la División los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de contratación, y consolidar los resultados para su presentación al director de la División.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE CONTRATOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División, en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Realizar el seguimiento y ejecución de las autorizaciones proferidas por el Consejo Superior de la Judicatura, respecto de los lineamientos trazados por la Dirección Ejecutiva y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.

3. Efectuar el seguimiento para que las garantías se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación; proyectando los documentos y requerimientos necesarios, cuando sea del caso.
4. Proyectar la solicitud de los registros presupuestales requeridos para la ejecución de los contratos, y gestionar con las dependencias correspondientes los trámites presupuestales necesarios durante la ejecución del contrato y su liquidación.
5. Desarrollar y dar cumplimiento a la función de supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por la Entidad, con base en las directrices y orientaciones definidas por la Unidad de Compras Públicas y el director de la División.
6. Tramitar la liquidación de los contratos, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar las actas de liquidación de mutuo acuerdo o los actos administrativos de liquidación unilateral, en coordinación con la Unidad o dependencia en donde se realiza control y seguimiento al contrato.
7. Acatar las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y el director de la Unidad de Compras Públicas, en lo referente a la celebración y ejecución de contratos.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar el seguimiento y control de los temas y actividades a cargo de la División que le sean designados en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos
2. Acompañar a las demás dependencias de la Entidad en la preparación de los estudios técnicos de necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas y el director(a) de la División.
3. Efectuar el análisis del sector y los estudios del mercado de los procesos de contratación a realizarse, de acuerdo con los estudios técnicos de necesidad presentados por las dependencias beneficiarias.

4. Proyectar los documentos de los procesos de contratación, tales como los estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación a contratar, adendas, informes de evaluación, minutas de los contratos y los actos administrativos propios de los procesos de selección de contratistas, incluidos el de justificación de la Contratación Directa y el de adjudicación o declaratoria de desierto, según el caso.
5. Acompañar la realización de los procesos de selección de contratistas, aplicando la normativa vigente, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, y el Manual de Contratación, y velar por la aplicación de los principios de la administración y la contratación pública.
6. Proponer los cronogramas para los procesos de contratación, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Operativo Anual de Inversiones, y los demás planes y proyectos, y hacerlos cumplir en los procesos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada	NÚMERO CARGOS	2

Funciones:

1. Verificar los antecedentes e idoneidad de los oferentes, y evaluar integralmente las ofertas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales que adelante la Entidad y realizar su publicación.
2. Proyectar y remitir las solicitudes de subsanación y de aclaración correspondientes, conforme con el resultado de la verificación y evaluación de las ofertas.
3. Proyectar y elaborar las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación de las ofertas.
4. Realizar las actividades del proceso contractual que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
5. Elaborar y proyectar los actos administrativos de adjudicación de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos y procedimientos legales, técnicos y financieros establecidos o aquellos mediante los cuales se declaran desiertos los procesos contractuales, cuando haya lugar.

6. Recopilar, proveer, consolidar y analizar información, estadísticas e indicadores, para que la Entidad cuente con un diagnóstico actualizado de los temas de su competencia y como insumo para estudios, informes y documentos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

i. Unidad de Infraestructura Física

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los convenios con Empresas de Servicios Públicos y otras entidades que provean los servicios de acueducto, alcantarillado, gas natural, energía, telecomunicaciones, entre otros, que incidan en la ejecución de los proyectos de infraestructura física que son competencia del Consejo Superior de la Judicatura con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
2. Adelantar la gestión que se requiera ante las Empresas de Servicios Públicos y otras entidades para el desarrollo de proyectos de infraestructura física en forma eficaz y oportuna, de acuerdo con los lineamientos, requisitos legales y procedimientos vigentes.
3. Reportar al jefe inmediato sobre el estado de los trámites correspondiente con las Empresas de Servicios Públicos y otras entidades durante todas las etapas del ciclo de vida de los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los lineamientos institucionales, normatividad y procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades necesarias para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
5. Diseñar las herramientas adecuadas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría de proyectos de infraestructura física, especialmente en el componente hidráulico y sanitario.
6. Evaluar y rendir informe técnico sobre el estado de los estudios y diseños de redes hidráulicas y sanitarias en los procesos de consultoría que adelante la entidad.

7. Realizar seguimiento y rendir informe en la ejecución de las obras de infraestructura física, sobre los componentes hidráulicos y sanitarios de las mismas en el desarrollo de los proyectos.
8. Liderar los proyectos que le asignen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 16

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	16
UNIDAD – DEPENDENCIA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar las actividades de estructuración integral, técnica y de costos de los proyectos de media y baja complejidad que le sean asignados.
2. Realizar las actividades que le sean solicitadas para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Realizar seguimiento de los proyectos a incluir en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con las competencias de la dependencia, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente.
4. Participar en el diseño de herramientas para realizar el seguimiento, supervisión y gestionar el adecuado cumplimiento de los contratos de obra e interventoría que se adelanten en el ámbito de su competencia.
5. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdo relacionados con los temas de su competencia.
6. Participar en la revisión del avalúo de inmuebles que le sean asignados.
7. Liderar los proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con las normas vigentes.
8. Realizar la inscripción, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de su competencia en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

CAPÍTULO II

Direcciones Seccionales de Administración Judicial

ARTÍCULO 3°. Creación de una dirección seccional de administración judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, la cual ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al distrito judicial de Cundinamarca.

Parágrafo. A partir de la entrada en funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, Cundinamarca y Amazonas se denominará Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá, la cual ejercerá sus funciones en el ámbito de su jurisdicción, correspondiente al distrito judicial de Bogotá.

ARTÍCULO 4°. Creación de cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas:

- a. Un (1) cargo de Director Seccional grado nominado.
- b. Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 12.
- c. Once (11) cargos de Profesional Universitario grado 11.
- d. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- e. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

Parágrafo 1. Un cargo de Profesional Universitario grado 09 y el cargo de Asistente Administrativo grado 05 creados en los literales d y e del presente artículo, ejercerán sus funciones en la sede de Leticia.

Artículo 5°. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 4, así:

- **Director Seccional de Administración Judicial**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Seccional de Administración Judicial	GRADO	NOM
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CUNDINAMARCA - AMAZONAS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas		
EXPERIENCIA	Experiencia no inferior a cinco (5) años en dichos campos.	NÚMERO DE CARGOS	1

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. Las demás funciones previstas en la ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura.

- Profesional Universitario grado 12

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Registrar las novedades de personal de la Dirección Seccional y despachos judiciales del ámbito territorial de su competencia y expedir las correspondientes certificaciones.
3. Coordinar los trámites relativos a la legalización de los actos administrativos que expida la Dirección Seccional de Administración Judicial.

4. Dirigir y garantizar el pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados y funcionarios de la Dirección Seccional y despachos que corresponda.
5. Aplicar de conformidad con las políticas 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.
6. Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de programas tendientes al bienestar y seguridad social de los servidores de la Dirección Seccional y dependencias de su competencia.
7. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud y recreación para los funcionarios y empleados de sus distritos judiciales, así como de los programas y políticas del Consejo Superior de la Judicatura en materia de bienestar social.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS - ADMINISTRATIVA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
2. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
3. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
4. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
5. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia.
6. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
7. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de la Dirección Seccional y los despachos judiciales de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura.

8. 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.
9. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS - FINANCIERA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos necesarios para adelantar las operaciones financieras y contables de tesorería, presupuesto y recaudo de los recursos de la Dirección Seccional.
2. Controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Seccional, verificando el registro de las operaciones.
3. Ejecutar el programa Anual de Caja de la Dirección Seccional, para dar cumplimiento a las políticas definidas por el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Recibir los ingresos de la entidad y responder por los fondos y valores de la Dirección seccional de Administración Judicial.
5. Contabilizar y pagar sueldos, prestaciones sociales, primas y demás obligaciones a cargo del presupuesto.
6. Elaborar los informes de Tesorería y elaborar las conciliaciones bancarias.
7. Coordinar la revisión de cuentas, fondos e inventarios de la Dirección Seccional, y elaborar el correspondiente balance consolidado.
8. Dirigir y administrar el proceso de programación, ejecución, contabilización y control del presupuesto de la Dirección Seccional.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGO	1

Funciones:

1. Formular, organizar, socializar y hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Bienestar Social y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de para los empleados y funcionarios de la Dirección Seccional y las dependencias de su competencia.
2. Realizar las investigaciones y preparar los informes relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
3. Presentar los informes y estudios relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con las actividades de Bienestar Social de la Dirección Seccional y las dependencias de su competencia.
4. Llevar a cabo el seguimiento y gestión de los casos de servidores judiciales a nivel nacional que presenten incapacidades derivadas de enfermedades o accidentes de origen laboral o común que superen los 180 días de incapacidad.
5. Coordinar y supervisar la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.L. a la que se encuentre afiliada la entidad.
6. Cumplir las políticas y directrices del COPASST 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.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – TALENTO HUMANO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones jurídicas y administrativas que le sean designados.
2. Resolver las consultas, recursos y tutelas que le sean asignadas, relacionados con los asuntos que le competen a la dependencia.
3. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados.

4. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Tramitar novedades de personal recibidas por la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los acuerdos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – PAGADURÍA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas para el pago oportuno de la nómina y prestaciones sociales de la Dirección Seccional y demás dependencias de su competencia.
2. Verificar que se genere la información del proceso de pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACIÓN o el que haga sus veces.
3. Contabilizar e informar los reintegros presentados por parte de la Dirección Seccional.
4. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
5. Expedir certificaciones para pago de cesantías, ingresos y retenciones.
6. Efectuar reintegros a la Tesorería General de la República de los saldos no utilizados - y de las reservas no ejecutadas.
7. Registrar las cuentas de retención en la fuente, tanto de los servidores judiciales como de las personas jurídicas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – CONTABILIDAD		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Producir los informes y estados financieros para el análisis, evaluación y empleo de la gestión financiera.
2. Consolidar los reportes de los movimientos contables de la Dirección Seccional e informar sobre su situación financiera.
3. Registrar las cuentas necesarias para el establecimiento de los estados financieros y la elaboración del Balance General de la Dirección Seccional.
4. Presentar cuenta trimestral a la Contraloría General de la República.
5. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de los hechos económicos de la Dirección Seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Evaluar, controlar y verificar la constitución de las reservas de caja y de apropiación.
2. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y sus respectivas modificaciones de la dirección seccional de Administración Judicial, previo conocimiento del programa anual de caja PAC aprobado para la entidad.
3. Elaborar los informes de Ejecución Presupuestal solicitados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las solicitudes de necesidades de créditos adicionales y traslados presupuestales.
5. Expedir certificados de disponibilidad y los registros previos a la formalización de los actos administrativos que afecten el presupuesto de la dirección seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – APOYO LEGAL		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Elaborar conceptos técnicos sobre las consultas de contenido jurídico que se formulen a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
2. Brindar la asesoría jurídica necesaria a la Dirección Seccional, para el ejercicio de la función pública a su cargo.
3. Gestionar las actividades contractuales que le sean asignadas.
4. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – COBRO COACTIVO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Gestionar los procesos ejecutivos por la jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional.
2. Informar al Área 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 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, propiciar los acuerdos de pago con los deudores.
4. 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.
5. 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.

6. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, informes, comunicaciones y estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – SOPORTE TECNOLÓGICO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
2. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de la Dirección Seccional y despachos judiciales.
3. Mantener y actualizar las aplicaciones implementadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su sostenibilidad.
4. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
5. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional.
6. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – MANTENIMIENTO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

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. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional.
3. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
4. 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.
5. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles.
6. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
7. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional.
8. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – ALMACÉN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Planear, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y demás servicios para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
2. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
3. Planear y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Seccional y despachos judiciales.
6. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de la Dirección Seccional y despachos judiciales.

7. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CUNDINAMARCA - AMAZONAS – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Adelantar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios y demás servicios para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
2. Cumplir el programa anual de compras para la Dirección Seccional y despachos judiciales.
3. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
4. Adelantar las actividades requeridas para la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia.
5. Atender las actividades necesarias para controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección Seccional y despachos judiciales.
6. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
7. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. Proyectar los documentos, informes, comunicaciones, estudios que le sean asignados.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

ARTÍCULO 6°. Traslado de unos cargos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá. Trasladar, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas:

Área Laboral	Denominación del cargo que se traslada	Cantidad de cargos trasladados
Talento Humano	Asistente Administrativo 5	4
	Auxiliares grado 4	1
	Subtotal	5
Área Jurídica	Profesional Grado 12	1

	Asistente Administrativo 7	1
	Auxiliares grado 3	1
	Subtotal	3
Área Financiera	Asistente Administrativo 5	3
	Subtotal	3
Área Administrativa	Técnico grado 11	1
	Auxiliar grado 4	1
	Auxiliar grado 3	5
	Conductores	3
	Asistente Administrativo 5	8
	Subtotal	18
Total general		29

Parágrafo. Una vez se cuente con espacios físicos y tecnológicos para el funcionamiento de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca - Amazonas creada en el presente acuerdo, los traslados de los cargos relacionados se individualizarán por medio de acto administrativo emitido por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 7º. Sedes judiciales compartidas. En las sedes judiciales que se encuentren compartidas entre la Dirección Seccional de Bogotá y la Dirección Seccional de Cundinamarca - Amazonas, se administrarán presupuestalmente los gastos de administración y de mantenimiento de manera armónica y equitativa, de acuerdo con la ocupación por los distritos que atiende.

ARTÍCULO 8º. Creación de cargos en direcciones seccionales de administración judicial. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las direcciones seccionales de administración judicial:

- a. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- b. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y dos (2) cargos de Auxiliar Administrativo grado 03.
- c. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá:** Ocho (8) cargos de Profesional Universitario grado 11, y un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09.
- d. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Barranquilla:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- e. **Dirección Seccional de administración judicial de Cali:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- f. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 12, un (1) cargo de profesional universitario grado 11, dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- g. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta:** Cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 09.

- h. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, y tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- i. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Manizales:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- j. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 11, cinco (5) cargos de Profesional Universitario grado 09, un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.
- k. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- l. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Neiva:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- m. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- n. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- o. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Popayán:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- p. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Santa Marta:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- q. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- r. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- s. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar:** Cuatro (4) cargos de Profesional Universitario grado 09 y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
- t. **Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 11, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

Artículo 9º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 8, así:

- **Profesional Universitario grado 12**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	12
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, Consejo Superior de la Judicatura, Congreso de la República y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la periodicidad exigida.
3. Autorizar las obligaciones presupuestales elaboradas en la cadena de pago de ejecución del presupuesto de gastos, verificando que se apliquen los descuentos de ley y que se encuentren ajustado a las autorizaciones emitidas por el ordenador de gasto.
4. Coordinar con los usuarios SIIF Perfil Pagador de la División de Tesorería el pago de las obligaciones, órdenes de pago presupuestales y no presupuestales tramitadas en el SIIF o en el sistema de regalías; y la devolución de ingresos, atendiendo los parámetros del SIIF Nación y la orientación de la alta dirección.
5. Registrar en SIIF Nación las operaciones o ajustes de contabilidad de conformidad con los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente.
6. Efectuar análisis de cuentas y saldos contables y conciliarlos con los reportes de los sistemas de información auxiliares de SIIF Nación que le sean asignados, garantizando la consistencia de información al nivel nacional.
7. Analizar y depurar los saldos de las cuentas de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

- Profesional Universitario grado 11

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALI, CARTAGENA E IBAGUÉ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Divulgar y promover la política, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todos los servidores judiciales de la seccional y apoyar en la ejecución de recursos asignados para la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
2. Coordinar y ejecutar el plan de trabajo anual del SG-SST con apoyo de la ARL y otros aliados estratégicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos del SG-SST y reportar trimestralmente el avance a la Coordinación Nacional del SG-SST.

3. Presentar informes de avance del SG-SST al COPASST seccional, cuando le sean solicitados y participar en las autoevaluaciones de estándares mínimos, auditorías internas y externas del SG-SST, de conformidad con las normas legales y técnicas en la materia.
4. Realizar control y seguimiento de indicadores del SG-SST en la base de datos correspondiente y mantener registro de las enfermedades laborales y participar en su investigación.
5. Gestionar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con el procedimiento y el profesiograma establecido, notificando a los servidores judiciales el concepto de éstos y realizar seguimiento.
6. Establecer e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua del SG-SST.
7. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
UNIDAD – DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ, MEDELLÍN Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.	NÚMERO DE CARGOS	3

Funciones:

1. Contribuir en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar acciones relacionadas con contratación, cobro coactivo, defensa judicial, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones
3. Proyectar respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes de conceptos y consultas que le sean asignados.
4. Proyectar los actos administrativos, conceptos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y post contractual.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ Y CALI		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de	NÚMERO DE CARGOS	2

	conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos laborales, administrativos y financieros que le sean asignados.
3. Realizar las actividades que le sean asignadas para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos que formulen los servidores de la Dirección Seccional sobre los temas a cargo de la dependencia.
5. Rendir informes sobre los temas propios de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el director/a y/o su superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Gestionar los asuntos que le sean designados y que estén a cargo de la Dirección Seccional.
3. Realizar las actividades que le sean asignadas para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
4. Proyectar respuestas a los requerimientos que formulen los servidores de la Dirección Seccional sobre los temas a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes y la normatividad vigente.

5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia con oportunidad, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Rendir informes periódicos con destino jefe inmediato sobre los temas propios de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Salud Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Medicina; Psicología, Administración, Economía.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Atender los lineamientos del Director Seccional de Administración para apoyar la ejecución y seguimiento del plan de Trabajo del SG SST.
2. Apoyar la investigación de accidentes graves y mortales que se presenten entre los servidores judiciales de la respectiva cobertura de la Dirección Seccional.
3. Apoyar el seguimiento a los reportes de enfermedades laborales y accidentes de trabajo presentados ante la ARL para agilizar los trámites de calificación y reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas de los servidores judiciales afectados en la Seccional.
4. Realizar seguimiento a la evolución de casos críticos por enfermedad laboral y común en incapacidades mayores de 180 días.
5. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica en los diferentes riesgos laborales.
6. Elaborar diagnósticos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones interdisciplinarias.
7. Realizar seguimiento al ausentismo por enfermedades de origen laboral y común de los servidores judiciales.
8. Participar en la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y del SICGMA.
9. Apoyar las auditorías del sistema en sus normas ISO, incluida la 45001:2018; 45003:2021 y estándares mínimos (Resolución 312 de 2019).
10. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanentes relacionados con los programas que conforman el plan de trabajo del SG SST.

11. Proponer programas y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para los servidores de la Seccional.
12. Participar en la ejecución de los programas de estilos de vida saludable y prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL BOGOTÁ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Realizar las actividades de estructuración integral, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de recursos y proyectos de infraestructura que le sean asignados
3. Desarrollar las actividades para contar con los estudios, diseños, presupuestos de obra e interventoría, viabilidad técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
4. Realizar la compilación, organización, mantenimiento, inscripción y actualización del inventario y archivo físico y digital de los soportes de los proyectos a cargo.
5. Realizar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la adquisición, diseño, contratación y construcción, adecuación y dotación de mobiliario de los proyectos de infraestructura.
6. Efectuar las visitas técnicas cuando se requiera, para construcciones de inmuebles, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en:	NÚMERO DE CARGOS	2

	Economía; Contaduría Pública y Administración.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Brindar apoyo profesional en los análisis financieros y administrativos que le sean asignados.
3. Participar en las reuniones que sea asignado y realizar los informes que correspondan.
4. Analizar y depurar los saldos de las cuentas que le sean asignadas.
5. Proyectar documentos, procedimientos, informes, comunicaciones, estudios, y estadísticas con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	11
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BOGOTÁ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Un año de experiencia profesional relacionada.		

Funciones:

1. Participar en la formulación de los planes y programas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
3. Aplicar componentes psicosociales de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales.

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios, archivo y correspondencia y demás servicios.
2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras.
3. Participar en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Realizar las actividades relacionadas con 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 los despachos judiciales.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la dirección seccional y los despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes judiciales y administrativas.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BARRANQUILLA, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLÍN, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	18
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Gestionar los asuntos relacionados con situaciones jurídicas y administrativas que le sean asignados.
4. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dirección, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas.

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BARRANQUILLA (2), BUCARAMANGA (1), CALI (2), CÚCUTA (3), IBAGUÉ (1), MEDELLÍN (2), MANIZALES (2), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PASTO (2), PEREIRA (1), POPAYÁN (1), SANTA MARTA (2), SINCELEJO (2), TUNJA (2), VALLEDUPAR (2) Y VILLAVICENCIO (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	29
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación.
4. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la respuesta oportuna en los términos establecidos.
5. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
6. Proyectar documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 8.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA, BUCARAMANGA, BOGOTÁ, BARRANQUILLA, CALI, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, MEDELLÍN, MONTERÍA, NEIVA, PASTO, PEREIRA, POPAYÁN, SANTA MARTA, SINCELEJO, TUNJA, VALLEDUPAR Y VILLAVICENCIO.		

REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología..	NÚMERO DE CARGOS	20
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicosociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Realizar intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
8. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud y seguridad en el trabajo.
2. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
3. Proponer programas de intervención para controlar el riesgo psicosocial de los servidores judiciales de la Seccional a través de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Realizar seguimiento a los casos críticos de salud mental.
5. Realizar actividades de capacitación en autocuidado y bienestar psicosocial.
6. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con la prevención del acoso laboral y la promoción de la salud mental, entre otros.
7. Realizar intervenciones, planes y programas de acuerdo con los lineamientos del nivel nacional, enfocados a potencializar los estilos de liderazgo, el asertividad, la motivación, comunicación y relaciones interpersonales de los servidores judiciales.
8. Participar en la ejecución de los programas y planes de bienestar que se lleven a cabo según las directrices del nivel nacional en la Seccional.
9. Capacitar al Comité de Convivencia laboral en el marco de las competencias de este organismo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 07

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	7
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL MEDELLÍN		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos o profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA en el área de talento humano o salud ocupacional	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.		

Funciones:

1. Participar en la ejecución de las actividades de los Grupos de apoyo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
2. Acompañar las inspecciones técnico locativas, la elaboración de las matrices de peligros y riesgos en las diferentes sedes judiciales, según el plan de trabajo de la Seccional y las solicitudes de los servidores judiciales.

3. Realizar seguimiento a los hallazgos y acciones de mejora definidas en los planes de acción resultantes de las inspecciones locativas y matrices de peligros y riesgos.
4. Coadyuvar la elaboración de los planes de emergencias y planes de ayuda mutua para las sedes judiciales de la Seccional.
5. Apoyar las actividades de las Brigadas de Emergencias en las actividades capacitación, formación y entrenamiento y propender por su fortalecimiento
6. Brindar apoyo en las actividades de los Comités Operativos de Emergencias y de los Coordinadores de evacuación en el marco del plan de emergencias.
7. Participar en la atención de emergencias que se presenten en las sedes judiciales.
8. Verificar el estado de los elementos y equipos para la atención de las emergencias en las sedes judiciales.
9. Realizar las actividades de prevención de accidentes de trabajo y riesgo público para los servidores judiciales.
10. Ejecutar las actividades propias del plan de seguridad vial y proponer actividades para disminuir el riesgo y capacitar a los servidores judiciales en prevención de accidentes viales.
11. Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de gestión del cambio.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN Y VILLAVICENCIO		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Organizar y responder por la recepción, radicación, clasificación, distribución, y archivo de la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos correspondientes y con las normas de gestión documental.
3. Adelantar la digitalización de documentos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia y realizar la transferencia al archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento correspondiente y las normas de gestión documental.
5. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.

6. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Auxiliar Administrativo grado 03

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	GRADO	3
DEPENDENCIA	DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE ARMENIA (1), BUCARAMANGA (2), CALI (1), CARTAGENA (1), MONTERÍA (1), NEIVA (1), PEREIRA (1), POPAYÁN (1) Y VALLEDUPAR (1)		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Bachiller, licencia de conducción C2 y/o B2	NÚMERO DE CARGOS	10
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Utilizar el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo y las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.
2. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
3. Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

CAPÍTULO III

Oficinas de Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 10°. Creación de unas oficinas de coordinación administrativa. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, las siguientes oficinas de coordinación administrativa:

- a. Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.
- b. Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal, adscrita a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja.

ARTÍCULO 11°. Creación de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Mocoa:

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.
- b. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- c. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

ARTÍCULO 12°. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 11, así:

- **Director Administrativo grado nominado**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización en dichas áreas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar, definir e implementar las actividades necesarias para dar soporte a la dirección seccional.
2. Liderar y aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidades técnicas, legales, financieras, sociales, ambientales y prediales de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con los lineamientos de la dirección seccional.
5. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, atendiendo las instrucciones de la Dirección Seccional.
6. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia y programar, controlar y evaluar la entrega de suministros los despachos judiciales.
7. Rendir informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
8. Realizar los trámites precontractuales de los contratos y supervisar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de los despachos judiciales.

10. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
11. Prestar asesoría técnica en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicosociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Realizar intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, el asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
8. Brindar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

- Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
- Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
- Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
- Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y la Dirección Seccional.
- Proyectar documentos, procedimientos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas con oportunidad y calidad.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PASTO – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE MOCOA		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de Bachiller	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental.
3. Brindar apoyo en la organización para el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 13º. Creación de cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal. Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en la Oficina de Coordinación Administrativa de Yopal:

- a. Un (1) cargo de Director Administrativo grado nominado.
- b. Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
- c. Un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 05.

ARTÍCULO 14º. Perfiles y funciones. A continuación, se establecen los requisitos y funciones de los cargos creados en el artículo 13, así:

- **Director Administrativo grado nominado**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director Administrativo	GRADO	Nominado
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de formación profesional en ciencias jurídicas, económicas, financieras o administrativas, título de especialización en dichas áreas		
EXPERIENCIA	Tres (3) años de experiencia profesional.	NÚMERO DE CARGOS	1

Funciones:

1. Liderar, definir e implementar las actividades necesarias para dar soporte a la dirección seccional.

2. Aprobar los estudios, diseños, presupuestos, viabilidades técnicas, legales, financieras, sociales, ambientales y prediales de los proyectos a ser desarrollados en el ámbito de su competencia.
3. Liderar la implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas en los asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, de conformidad con los lineamientos de la dirección seccional.
5. Administrar los bienes dados de baja en los despachos judiciales del ámbito de su circunscripción territorial, atendiendo las instrucciones de la Dirección Seccional.
6. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de los despachos judiciales del ámbito de su competencia y programar, controlar y evaluar la entrega de suministros los despachos judiciales.
7. Presentar informes periódicos sobre los temas propios de su competencia.
8. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos y supervisar su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de los despachos judiciales.
10. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
11. Prestar asesoría técnica en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.

3. Aplicar componentes psicológicos, sociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Realizar intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, el asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.
8. Realizar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Profesional Universitario grado 09

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
2. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de los procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y la Dirección Seccional.

5. Proyectar entregables (documentos, procedimientos, formatos, informes, comunicaciones, estudios, estadísticas) con oportunidad y calidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	5
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA – OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE YOPAL		
REQUISITOS DE EDUCACIÓN	Título de Bachiller	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Realizar actividades y trámites administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
2. Recibir, radicar, digitalizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos internos y externos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas de gestión documental.
3. Apoyar el desarrollo de reuniones y atención de usuarios de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Administrar y realizar los requerimientos de papelería, elementos y útiles de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ARTÍCULO 15°. Creación de cargos en las oficinas de coordinación administrativa.

Crear, con carácter permanente, a partir del once (11) de enero de 2023, los siguientes cargos en las oficinas de coordinación administrativa:

1. **Oficina de Coordinación Administrativa de Arauca:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.
2. **Oficina de Coordinación Administrativa de Buga:** Un (1) cargo de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Asistente Administrativo grado 07.
3. **Oficina de Coordinación Administrativa de Florencia:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
4. **Oficina de Coordinación Administrativa de Quibdó:** Tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 09, y un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03.
5. **Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha:** Dos (2) cargos de Profesional Universitario grado 09.

1. Proyectar comunicaciones, atender requerimientos y adelantar oportunamente los trámites asignados de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Hacer seguimiento a las existencias de los elementos y bienes en el almacén, a efectos de garantizar su adecuado uso y rotación.
3. Implementar el registro y control de los requerimientos efectuados a la dependencia.
4. Participar en la formulación, implementación, ejecución y control de procesos, planes y programas de la entidad, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.
5. Proyectar documentos, informes, comunicaciones, estudios y estadísticas.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional Universitario	GRADO	9
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARAUCA, FLORENCIA, QUIBDÓ, RIOHACHA Y SAN ANDRÉS		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico del núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	NÚMERO DE CARGOS	5
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia.		

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos psicológicos sobre las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales, como base para el diseño de intervenciones psicológicas interdisciplinarias orientadas al mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo.
2. Analizar desde el saber psicológico, las condiciones individuales, intralaborales y extralaborales y sus efectos en la seguridad y salud del servidor en el trabajo, enfatizando en el reconocimiento temprano de factores protectores y de riesgo.
3. Aplicar componentes psicosociales, de la organización y del trabajo, que sirvan de base para el diseño, administración, implementación y evaluación de intervenciones psicológicas interdisciplinarias, orientadas a anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
4. Aplicar y evaluar programas de capacitación y formación permanente relacionados con convivencia laboral y prevención del riesgo psicosocial.
5. Ejecutar y evaluar estrategias, programas y acciones de promoción, prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo para proteger, mejorar y recuperar las condiciones laborales, la calidad de vida laboral, el bienestar, la seguridad y la salud mental de los servidores.
6. Realizar intervenciones individuales y en los grupos de trabajo, siguiendo el marco normativo, los principios éticos y responsabilidades profesionales, con el fin de minimizar los riesgos para los servidores.
7. Realizar intervenciones de conformidad con las directrices dadas desde el nivel central, enfocadas a fortalecer el potencial, el liderazgo, la asertividad, la resiliencia, la motivación y los recursos de cada servidor.

8. Realizar acompañamiento profesional a los servidores que presentan ausentismo y reincidencia por accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Asistente Administrativo grado 07

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Administrativo	GRADO	7
DEPENDENCIA	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE BUGA		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de bachiller, acreditación de un (1) semestre de estudios técnicos profesionales y/o certificado de aptitud profesional del SENA	NÚMERO DE CARGOS	1
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas		

Funciones:

1. Elaborar los documentos e informes requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos correspondientes.
2. Responder y atender los requerimientos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
3. Apoyar la actualización, según su competencia, de las bases de datos y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y procedimientos del área.
4. Suministrar información, documentos o elementos a quien corresponda de conformidad con las instrucciones del superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
5. Apoyar la ejecución de los asuntos administrativos de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos correspondientes.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- Auxiliar Administrativo grado 03

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Auxiliar Administrativo	GRADO	3
DEPENDENCIA	OFICINAS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE FLORENCIA Y QUIBDÓ		
REQUISITOS DE FORMACIÓN	Título de Bachiller, licencia de conducción C2 y/o B2	NÚMERO DE CARGOS	2
EXPERIENCIA	Un año de experiencia relacionada		

Funciones:

1. Utilizar el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas, atendiendo los requerimientos y servicios de transporte que se necesiten, cumpliendo y las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas.

2. Mantener en perfecto estado y responder por el equipo de carretera y de las herramientas que le han sido asignadas.
3. Realizar labores administrativas y de correspondencia cuando le sea requerido.
4. Cumplir y observar las normas de tránsito y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del funcionario que movilice.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

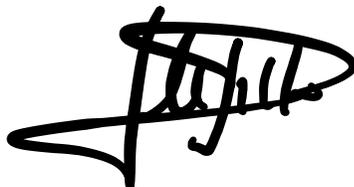
ARTÍCULO 16º. Régimen Salarial. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados en el presente Acuerdo será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 17º. Disponibilidad Presupuestal y de Infraestructura Física y Tecnológica. La provisión de los cargos creados por este Acuerdo se hará una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial respectivas, expidan los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal, de infraestructura física y tecnológica, en aras de garantizar los recursos necesarios.

ARTÍCULO 18º. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).



JORGE LUIS TRUJILLO ALFARO
Presidente

PCSJ/MMBD