



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

**ACUERDO No. PSAA12-9783  
(Diciembre 19 de 2012)**

*“Por el cual se fortalece la planta de personal de las Altas Cortes”*

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y una vez oído el concepto previo de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y de conformidad con lo aprobado en sesión del día 19 de diciembre de 2012,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1°.- Creación de cargos:** Crear a partir del 19 de diciembre de 2012, en cada una de las Presidencias de las Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional) un Profesional Especializado Grado 33, con funciones de Jefe de Divulgación y Prensa

**ARTÍCULO 2°.- Creación de cargos:** Crear a partir del 19 de diciembre de 2012, en cada una de las Presidencias de las Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional) un Profesional Especializado Grado 33, con funciones de Jefe de Sistemas.

**ARTÍCULO 3°.- Creación de cargos:** Crear a partir del 19 de diciembre de 2012, en las Presidencias de las Altas Cortes (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional) un Profesional Especializado Grado 33, con funciones de Coordinador Administrativo.

**ARTÍCULO 4°.- Perfiles y funciones:** Los cargos creados en el Artículo 1° del presente acto administrativo tendrán los siguientes perfiles, competencias y funciones:

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33, CON FUNCIONES DE JEFE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PERFIL:**

**Educación:** Título de formación profesional en ciencias sociales, económicas, administrativas, financieras o ingeniería y especialización.

**Experiencia General:** Experiencia profesional mínima de tres (3) años, con posterioridad a la obtención de la tarjeta profesional.

**Experiencia Específica:** Con mínimo dos (2) años de experiencia en cargos de coordinación, jefaturas y/o similares.

## **FUNCIONES:**

Adelantar las gestiones propias de la administración de personal de la Corporación en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Gestionar las comisiones de servicios de los Magistrados: Hacer resoluciones, gestionar viáticos, gestionar tiquetes.

Proponer modelos de gestión administrativos acorde con las necesidades de la Corporación y coordinar su implementación.

Elaborar y presentar los informes que sobre la gestión propia de su cargo sean requeridos por el Presidente de la Corporación.

Elaborar los anteproyectos de presupuesto, planes de compra, teniendo en cuenta la utilización de técnicas basadas en estándares de consumo de la Corporación y someterlos a consideración de la Presidencia de la Corporación, dentro del plazo establecido.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial todo lo relativo a la ejecución del presupuesto y del plan de compras de la Corporación.

Gestionar oportunamente los traslados y adiciones presupuestales que requiera la Corporación.

Supervisar la correcta administración de la Caja Menor asignada a la Corporación, de conformidad con las técnicas de conciliación que aplican para tal fin y las disposiciones legales,

Gestionar oportunamente ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los reembolsos de los gastos causados.

Administrar, organizar y suministrar los elementos de consumo y los elementos devolutivos de la Corporación.

Coordinar el mantenimiento de los inventarios de los bienes devolutivos, en uso y en bodega, pertenecientes a la Corporación, utilizando para ello herramientas de organización propias de su conocimiento.

Coordinar las solicitudes de elementos de consumo para la Corporación, teniendo en cuenta los estándares de consumo y las fechas establecidas para tal fin.

Presentar a la presidencia de la Corporación en el mes de enero de cada año, el informe anual sobre los movimientos y las existencias de elementos de consumo y devolutivos del año inmediatamente anterior.

Coordinar con el Almacén General la verificación de los inventarios individuales de funcionarios y empleados.

Gestionar la expedición de paz y salvos correspondientes a los inventarios individuales de los funcionarios y empleados de la Corporación.

Verificar que las oficinas, despachos y vehículos asignados a la Corporación, queden sellados en la vacancia judicial y semana santa y presentar el informe respectivo a la presidencia de la Corporación.

Solicitar y proyectar los estudios de conveniencia y oportunidad de los contratos que requiera la Corporación relacionados entre otros con Fotocopiado, Aseo y Cafetería, Mantenimientos, Imprenta Nacional, Correo, Telegrafía, Empaste, de conformidad con las políticas de contratación que sobre el particular señale la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Supervisar y vigilar de conformidad con las normas expedidas sobre la materia, los contratos de prestación de servicios celebrados para la Corporación relacionados entre otros con Fotocopiado, Aseo y Cafetería, Mantenimientos, Imprenta Nacional, Correo, Telegrafía, Empaste.

Realizar el estudio de la existencia y necesidades del parque automotor de la Corporación.

Adelantar las gestiones requeridas para la atención y mantenimiento del parque automotor.

Gestionar los requerimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la corporación.

Supervisar y verificar ante los talleres automotores, el mantenimiento contratado.

Coordinar el préstamo, mantenimiento e inventario de los vehículos oficiales disponibles de la corporación.

Gestionar ante la compañía de seguros los siniestros ocurridos a los vehículos de los magistrados.

Incluir en el Plan de Compras de la Corporación los vehículos que necesitan reposición.

Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el pago por las horas extras laboradas previa aprobación, por los conductores adscritos a la Corporación.

Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial el reconocimiento del valor de arrendamiento de los parqueaderos utilizados por los vehículos adscritos a la Corporación, previa aprobación.

Implementar las actividades incluidas en el programa de Salud Ocupacional de la Corporación.

Gestionar ante la A.R.P contratada por al Rama Judicial, el apoyo del desarrollo de las actividades incluidas en el Programa de Salud Ocupacional de la Corporación.

Asistir al Comité de Archivo para el estudio y ejecución de las tablas de retención documental.

Velar por la correcta aplicación de las tablas de retención documental aprobadas para la Corporación.

Gestionar la capacitación al personal encargado de los archivos de la Corporación, en el manejo del mismo y en la aplicación de las tablas de retención establecidas.

Participar en la coordinación de las actividades programadas para la Corporación, por la Caja de Compensación Familiar a la cual están afiliados los empleados y funcionarios de la misma.

Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar servicios que requiera la Corporación y sus empleados y funcionarios.

Verificar e informar sobre las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de las áreas del Palacio de Justicia "Alfonso Reyes Echandía", ocupadas por la Corporación, en coordinación con la Dirección Administrativa del Palacio de Justicia.

Coordinar y verificar la logística en la realización de audiencias públicas celebradas por la Corporación.

Coordinar y verificar la logística en los Encuentros de las Jurisdicciones, adelantados por la Corporación.

Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente de la Corporación, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

## **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33, CON FUNCIONES DE JEFE DE SISTEMAS**

### **PERFILES**

**Educación:** Título de formación profesional en Ingeniería de Sistema o ingeniería electrónico y especialización en áreas relacionadas.

**Experiencia General:** Experiencia profesional mínima de tres (3) años, con posterioridad a la obtención de la tarjeta profesional respectiva.

**Experiencia Específica:** Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos de coordinación, jefaturas y/o similares.

## **FUNCIONES**

Determinar, analizar y requerir el Software y Hardware necesarios, para el correcto funcionamiento de la Corporación y del Área de Sistemas.

Coordinar la implementación de los proyectos que se definan dentro del Plan Sectorial de Desarrollo y específicamente del Plan Estratégico Tecnológico que sean propios de la Corporación y dentro de la órbita de su competencia.

Colaborar con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el diseño de las aplicaciones de software y administrar las mismas.

Implementar y controlar los planes de Sistemas definidos por el Consejo Superior de la Judicatura y requeridos por la Corporación.

Definir, actualizar y asegurar el cumplimiento de planes de control y de operación relacionadas con el almacenamiento, seguridad, distribución y restauración de Bases de Datos, los cuales deben garantizar el correcto funcionamiento de la Corporación.

Coordinar y organizar el desarrollo de Sistemas de Información definidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la Corporación.

Apoyar con infraestructura tecnológica los eventos en los que participe la Corporación.

Coordinar el continuo funcionamiento y evolución del sitio web institucional acorde a los lineamientos del comité de publicaciones.

Coordinar con las relatorías la labor de publicación de la jurisprudencia de manera oportuna y estructurada.

Propender por el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación que puedan mejorar los procesos o métodos de trabajo de las diferentes dependencias de la Corporación.

Vigilar y controlar, el cumplimiento de los planes definidos por el Consejo Superior de la Judicatura con destino a la Corporación, para la adquisición y mantenimiento de equipos (U.P.S, computadores, impresoras, equipos de comunicación y aire acondicionado)

Diseñar y generar reportes estadísticos y de gestión en las diferentes herramientas establecidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y requeridos en la Corporación.

Registrar las novedades en el Sistema de Gestión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de las dependencias que lo usan.

Registrar las novedades en el Sistema de Reparto de acuerdo a los requerimientos de las secretarías de cada una de las Salas de Casación y Secretaría General.

Administrar los Sistema de Información de la Corporación y prestar soporte de los mismos.

Coordinar y desarrollar junto con la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, procedimientos para racionalización tareas repetitivas y asesorar a los funcionarios y empleados de la Corporación en el desarrollo de sistemas de información que permitan optimizar su labor diaria.

Coordinar conjuntamente con el Cendoj la organización de la logística necesaria para llevar a cabo las audiencias virtuales.

Representar a la Corporación en las reuniones relacionadas con las TICs a las que sea designado por el Presidente de la misma y, presentar los informes respectivos.

Firmar los cumplidos de todos los elementos de cómputo y repuestos recibidos en la Corporación.

Velar por el uso racional de los recursos técnicos existentes de hardware y software con el fin de garantizar su óptimo aprovechamiento en la Corporación.

Prestar asesoría a las dependencias de la Corporación en el cargue de datos sobre el trámite de procesos, y en los diferentes modulos de gestión con que se cuenta en los software de la Corporación.

Atender solicitudes de información de entidades externas públicas y privadas, autorizadas por la presidencia de la Corporación.

Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los posibles ajustes a los diferentes software de la Corporación.

Coordinar con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, planes de capacitación en tecnologías informáticas y computacionales para los funcionarios y empleados de la Corporación, según las necesidades identificadas.

Crear, planes para el Área de Sistemas que permitan su óptimo desempeño acorde con las necesidades de la Corporación.

Coordinar las actividades de quienes conforman el Área de Sistemas de la Corporación.

Preparar indicadores que permitan medir el grado de gestión del Área de Sistemas de la Corporación.

Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza están dentro del ámbito de su competencia.

Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo, señaladas por la ley, el Presidente de la Corporación y las disposiciones vigentes.

## **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 33, CON FUNCIONES DE JEFE DE DIVULGACIÓN Y PRENSA**

### **PERFILES**

**Educación:** Título de formación profesional en derecho, periodismo, comunicación social o carreras afines, y especialización.

**Experiencia General:** Experiencia profesional mínima de tres (3) años, con posterioridad a la obtención del título Profesional Universitario.

**Experiencia Específica:** Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos de coordinación, jefaturas y/o similares.

### **FUNCIONES**

Diseñar y ejecutar, previa aprobación de la Presidencia y la Sala de Gobierno, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corporación.

Coordinar la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.

Tramitar la divulgación de los estudios, logros específicos, y en general de la información de la Corporación, que se debe dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación.

Definir las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.

Responder y canalizar la demanda de información proveniente de periodistas, medios de comunicación y ciudadanía en general.

Emitir boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, y definir los canales de comunicación para la divulgación de los mismos.

Editar la revista trimestral de la Corporación y responder por la redacción, corrección de textos, dirección y supervisión del montaje, diseño y diagramación de la publicación; así como garantizar la calidad en contenido, técnica y presentación de la misma.

Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados. Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.

Realizar el Seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.

Preparar indicadores que permitan medir el grado de difusión de la gestión de la Corporación a través de los medios de comunicación.

Planear, coordinar y promover actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.

Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.

Establecer contacto con las cortes y poderes judiciales de otros países cuando lo dispone el Presidente o los demás Magistrados para intercambio de material que permita la realización de ponencias y proyectar la Corporación en el plano internacional.

Recepcionar y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación.

Generar procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la Corporación en los ámbitos internos y externos de la Rama Judicial y a nivel nacional e internacional.

Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación.

Organizar y coordinar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación.

Asistir y participar en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo.

Preparar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación.

Coordinar la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.

Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.

Elaborar estudios relacionado con del desempeño de la Corporación, opinión pública y medios de comunicación frente a la responsabilidad de la Corporación ante la sociedad.

Atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.

Organizar eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.



Manejar el protocolo en los eventos organizados por la Corporación en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia o la Sala de Gobierno de la Corporación.

Llevar archivos de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación.

Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.

Las demás que, dentro de su competencia, le asigne la Presidencia de la Corporación.

**ARTÍCULO 5º.- Competencias:** Las competencias requeridas para los cargos creados en el Artículo 1º del presente Acuerdo, son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aptitud cognoscitiva</b>	Poseer conocimientos académicos, herramientas y metodologías propias de la formación profesional.	Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos en su trabajo Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional. Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios de su área de trabajo Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de su labor
<b>Orientación a Resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Corporación, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Corporación. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
<b>Resolución de problemas</b>	Elegir dentro de un grupo de alternativas, la más adecuada a la situación de trabajo	Toma decisiones Proyecta alternativas de solución Selecciona la mejor de varias alternativas Percibe y expresa ideas de forma clara y precisa Resuelve situaciones con objetividad Elabora conclusiones
<b>Reserva de Información</b>	Poseer la capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	Protege de terceros no autorizados, la información que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información a su cargo, así como de aquella a la que por razones del trabajo tenga acceso.

PARÁGRAFO: Las competencias relacionados en el presente Artículo serán validadas por el Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 6°.- Redefinición de perfiles y funciones:** Redefinir los perfiles y funciones de los siguientes cargos:

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 21, OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA ALTAS CORTES**

**PERFILES**

**Educación:** Título de formación profesional en derecho, periodismo, comunicación social o carreras afines.

**Experiencia General:** Experiencia profesional mínima de tres (3) años, con posterioridad a la obtención del título Profesional Universitario.

**FUNCIONES**

Proponer al Jefe Inmediato, las estrategias de comunicación dirigidas a difundir el desarrollo de la misión institucional que cumple la Corporación.

Apoyar con su conocimiento y labor, la implementación de los componentes exigidos en el modelo estándar de control interno.

Colaborar en el trámite de la divulgación de los estudios, logros específicos, y en general de la información de la Corporación, que se debe dar a conocer a la opinión pública a través de los medios de comunicación.

Definir junto con el Jefe Inmediato, las estrategias y metodologías a adoptar, para la adecuada proyección de la imagen institucional de la Corporación.

Proyectar las respuestas que demande la Corporación de acuerdo con las noticias provenientes de medios externos que así lo ameriten.

Proyectar la emisión de boletines de prensa con información puntual, útil y oportuna, proponiendo los canales de comunicación para la divulgación de los mismos, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.

Participar en la edición de la revista trimestral de la Corporación garantizando la calidad en contenido, técnica y presentación de la misma, de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.

Proyectar documentos, discursos, ponencias, columnas o artículos a solicitud de los Magistrados.

Contribuir en la investigación para la elaboración de ponencias o estudios a petición de los Magistrados de la Corporación.

Realizar el seguimiento y la clasificación de la información que en general se difunda a los medios de comunicación.

Medir y analizar los indicadores que permitan medir el grado de difusión de la gestión de la Corporación a través de los medios de comunicación y que sean formulados por el Jefe Inmediato.

Proponer actividades de difusión (ruedas de prensa, entrevistas, comunicados) acerca de decisiones sobre asuntos de interés público que den cuenta del trabajo de la Corporación y refuercen su prestigio.

Asesorar a los miembros de la Corporación en el manejo de una adecuada relación con periodistas y medios de comunicación.

Recepcionar y clasificar el material que aporten las diferentes dependencias de la Corporación.

Generar procesos de interacción sobre el trabajo y el pensamiento jurídico de la Corporación en los ámbitos internos y externos de la Rama Judicial y a nivel nacional e internacional.

Monitorear el registro de decisiones, entrevistas o jurisprudencia de la Corporación en los medios de comunicación.

Organizar el cubrimiento y la divulgación de las actividades que adelante la Corporación.

Asistir y participar en la coordinación de los encuentros en los que participe la Corporación, así como su manejo en comunicación, prensa y protocolo, y que fueren delegados por el Jefe Inmediato.

Elaborar boletines dirigidos a los funcionarios y empleados de la Corporación, de conformidad con las directrices del Jefe Inmediato.

Coadyuvar en la coordinación de la producción de material impreso de carácter informativo sobre la gestión judicial y la administración de la Corporación.

Realizar investigaciones con el objetivo de recuperar la historia y memoria institucional de la Corporación.

Elaborar estudios relacionado con del desempeño de la Corporación, opinión pública y medios de comunicación frente a la responsabilidad de la Corporación ante la sociedad.

Atender y asesorar a las personas que acudan a la Corporación en busca de información para sus trabajos o sus investigaciones.

Presentar propuestas para la organización de eventos de naturaleza cultural y académica (conferencias, exposiciones de arte, proyección de cine, otros), en procura de fortalecer el sentido de pertenencia institucional de funcionarios y empleados, así como el establecimiento de vínculos académicos, sociales y de investigación.

Colaborar en el manejo del protocolo en los eventos organizados por la Corporación en los casos en que así sea encomendado por la Presidencia o la Sala de Gobierno de la Corporación.

Llevar archivos de imágenes, audios, audiovisuales e impresos relacionados con la Corporación.

Rendir los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido o naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.

Velar por la confidencialidad y seguridad de la información que con ocasión de sus funciones conozca.

Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo y a su dependencia.

Las demás que, dentro de su competencia, le asigne la Presidencia de la Corporación.

**ARTÍCULO 7º.- Competencias:** Fijar las competencias requeridas para los cargos de profesional universitario de las Altas Cortes, las cuales se señalan a continuación:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la Corporación.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<b>Redacción de documentos y proyectos</b>	Documentar los casos con criterio de coherencia lógica aplicando los conocimientos académicos	<p>Presenta documentos acordes con las necesidades de los casos</p> <p>Organiza los proyectos de acuerdo con parámetros establecidos</p> <p>Produce documentos con la oportunidad requerida</p> <p>Los registros escritos de la información corresponden a la realidad de los hechos</p> <p>Presenta información lógica y coherente</p> <p>Ofrece buena redacción en el Informe presentado</p> <p>Posee herramientas de argumentación.</p>

**ARTÍCULO 8º.- Supresión de cargos:** Suprimir a partir del 19 de diciembre de 2012 en las Altas cortes (Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Corte Constitucional) los siguientes cargos:

Profesional Universitario grado 21 con funciones de Coordinador Administrativo.  
Profesional Universitario grado 24 con funciones de Jefe de Sistemas.

**ARTÍCULO 9º.-** *Terminación de una medida:* Finalizar la medida transitoria adoptada mediante Acuerdo 9704 de 2012, modificada con Acuerdo 9706 de 2012, a partir de la publicación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 10.-** *Certificado de Disponibilidad Presupuestal:* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente que garantice que se cuenta con los recursos presupuestales.

**ARTÍCULO 11º.-** *Vigencia:* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil doce (2012)

**NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO**  
**Presidente**