

manual de funciones

ADRIANA CABAL <adrianacabal01@hotmail.com>

Mar 22/09/2020 13:41

Para: Fernando Londoño Sua <flondons@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivos adjuntos (140 KB)

MANUAL DE FUNCIONES PARA LOS CARGOS DEL JUZGADO.docx;

Adjunto manual



JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE
CALI

RESOLUCIÓN No. 009 DE DICIEMBRE 13 DE 2019

Por la cual se adopta el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. EL JUEZ TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCION DE SENTENCIAS CALI, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 270 de 1996,

CONSIDERANDO:

- 1º) Que con el trabajo se hace necesario adoptar el reglamento interno de trabajo, fin y propósito de obtener el máximo rendimiento del elaborado con eficacia y organización.
- 2º) Que dicho reglamento fue elaborado, discutido y aprobado en el acta de reunión llevada a cabo el día de hoy 13 de diciembre de 2019 en el recinto de este despacho judicial por cada uno de los empleados de este juzgado.
- 3º) Que este reglamento se realiza guardando estricta relación con las disposiciones contenidas en la Ley estatutaria de administración de justicia y en las normas concordantes del Código Sustantivo de Trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el reglamento interno de trabajo, que fue discutido y aprobado en acta de reunión realizada el 13 de diciembre de 2019, cuyo texto definitivo aparece el documento anexo suscrito por el funcionario y empleados del Juzgado, el cual se hace extensivo a cualquier empleado que entre a ocupar un cargo en este despacho, siempre y cuando este no haya sido notificado.

SEGUNDO: El reglamento empezará a regir el 13 de diciembre de 2019.

Esta Resolución surte efectos a partir del día trece (13) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).-

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA CABAL TALERO
Juez



MANUEL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCION DE SENTENCIAS DE CALI

INDICE

Art. 1°. OBJETO

Art. 2°. COMPOSICION DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCION DE SENTENCIAS DE CALI, VALLE

Art. 3°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ

Art. 4°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADOR

Art. 5°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ESCRIBIENTE

Art. 6°. DISTRIBUCIONES DEL TRABAJO

Art. 7°. HORARIO DEL JUZGADO

Art. 8°. HOJAS DE VIDA

Art. 9°. COMISION DE SERVICIOS

Art. 10°. PERMISOS

Art. 11°. INCAPACIDADES MÉDICAS

Art. 12°. VACACIONES

Art. 13°. ASCENSOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO

Art. 14°. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Art. 15°. PROCESO DISCIPLINARIO

Art. 16°. MODIFICACIONES AL REGIMEN INTERNO

Art. 17°. VIGENCIA

Artículo 1°. OBJETO: Este reglamento se dicta con el fin y propósito de obtener el máximo rendimiento del trabajo elaborado con eficacia y organización. Será de estricto cumplimiento para el funcionario y empleados del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali (Valle)

Artículo 2°. COMPOSICIÓN DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE CALI - VALLE: El juzgado se compone de la siguiente planta de personal:

- A) Juez
- B) Oficial Mayor y/o Sustanciador
- C) Escribiente Nominado

Artículo 3°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL JUEZ: Son sus funciones todas aquellas que le asigna la Constitución Política y la Ley, encaminadas a impartir justicia, hacer prevalecer la norma constitucional y obrar con honestidad y decoro, al igual que impartir éste reglamento interno.

Artículo. 4°. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL MAYOR: Además de aquellas que le indica la Ley y las que le asigne la Jueza, las siguientes:

- A) Atender público como es debido y darle la información correcta, cuando el usuario pida comunicarse directamente con el Juzgado, de forma intercalada con el ESCRIBIENTE.
- B) Colaborar con la Oficina de Apoyo en el buen desempeño del juzgado velando por su buen estado y organización.
- C) Velar porque el trabajo se cumpla rápida y eficazmente.
- D) Cumplir con el horario y el régimen interno del Juzgado.
- E) Revisar los expedientes para que estén debidamente foliados, revisar el estado de presentación y todo aquello que sirva para la mejor imagen del expediente.
- F) Realizar el cómputo de términos en los expedientes donde se esté corriendo.
- G) Sustanciar los memoriales asignados que por reparto interno le correspondan y en un término prudencial sin exceder el otorgado por la Ley, admitir y proyectar las sentencias de acciones de tutela de primera y segunda instancia.
- H) Realizar los proyectos de autos (Reposiciones, excepciones previas, nulidades, incidentes, objeciones, Apelaciones en segunda instancia etc.) y sentencias que le delegue

el titular del despacho y que por reparto interno le sean asignados, en los plazos que se le concedan.

I) Consignar la historia de los negocios en el software de gestión (Siglo XXI) que se lleva en el Juzgado.

J) Observar buena conducta dentro y fuera del juzgado, procurando ser correcto en su obrar frente a sus superiores y compañeros para la buen armonía del juzgado.

K) En todos los procesos que conozca el Juzgado, le queda prohibido el asesoramiento a los sujetos procesales o a particulares, al igual que la recomendación de abogados litigantes para actuar en los procesos.

L) Además sustanciar los asuntos dentro de los términos establecidos en el artículo 90 y 121 del C. General del Proceso.

M) Asistir al Juez en las audiencias de que tratan los artículos 450 y s. s. del CGP en los procesos que le asigne el Juez, para lo cual deberá elaborar la respectiva hoja de ruta, acta de audiencia, registro de asistentes, y proyección de las consideraciones del fallo; proyectar los recursos reposición y apelación de primera y segunda instancia, excepciones previas y nulidades que se le asigne por reparto interno.

Ñ) Atender al público como es debido y darle la información correcta, en los turnos periódicos que se le asigne.

O) Cumplir con el horario y el régimen interno del Juzgado.

P) Y todas las demás que le sean asignadas por el titular del Juzgado de acuerdo con las necesidades del Juzgado.

Parágrafo: Deberá estar atento a que su actividad, iniciativa y disposición tienda al buen desempeño del Juzgado.

Art. 5°.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ESCRIBIENTE NOMINADO: Son sus funciones además de las que le asigna la Ley y las que el Juez le indique, las siguientes:

A) Atender público como es debido y darle la información correcta, de forma rotativa con el Oficial Mayor y/o Sustanciador, cada que el usuario solicite a través de la Oficina de Apoyo comunicación directa con el despacho.

B) Colaborar con la Oficina de Apoyo para el buen desempeño del Juzgado velando por su buen estado y organización.

C) Realizar el cómputo de términos en los expedientes donde se esté corriendo y pasarlos para el correspondiente reparto con el fin de darles el trámite procesal subsiguiente.

D) Manejar y actualizar el software de gestión, anotando las actuaciones surtidas en los procesos.

E) Asistir con el Juez en las audiencias de que tratan los artículos 450 y s. s. del CGP en los procesos que le asigne el Juez, para lo cual deberá elaborar la respectiva hoja de ruta, acta de audiencia, registro de asistentes, y proyección de las consideraciones del fallo.

F) Sustanciar los memoriales y revisión de demandas acumuladas en los ejecutivos, que por reparto interno le correspondan a los procesos asignados al despacho y en un término prudencial sin exceder el otorgado por la Ley, igualmente proyectar las providencias que deciden sobre las terminaciones, decreto de medidas cautelares, emplazamiento, remoción de auxiliares de la justicia, cualquier decisión de trámite o impulso, auto de ordenar continuar la ejecución y las sentencias cajoneras.

G) Proyectar las providencias que se le asignen, entre otras: admisión y proyectos de sentencia en las acciones de tutela de primera y segunda instancia, habeas Corpus de primera y segunda instancia.

K) Observar buena conducta dentro y fuera del juzgado, procurando ser correcto en su obrar frente a sus superiores y compañeros para la buen armonía del juzgado.

L) En todos los procesos que conozca el Juzgado, le queda prohibido el asesoramiento a los sujetos procesales o a particulares, al igual que la recomendación de abogados litigantes para actuar en los procesos.

M) Además sustanciar los negocios dentro de los términos establecidos en el artículo 90, 121 del C. General del Proceso.

N) Apoyar al Juez en la elaboración de la estadística.

Ñ) Y todas las demás que le sean asignadas por el funcionario de acuerdo con las necesidades del Juzgado.

Art. 6º. DISTRIBUCIÓN DEL JUZGADO: El trabajo diario será distribuido por el Juez y coordinado por el Escribiente Nominado de acuerdo con las directrices y lineamientos dados por el titular del Despacho, a quien se le debe rendir un informe sobre tal gestión.

Art. 7º. HORARIO DEL JUZGADO: Con arreglo a la Ley el horario del Juzgado será de

lunes a viernes de 8:00 a. m. a 12:00 m y de 1:00 p. m. a 5:00 p.m.; esos horarios se podrán extender, sí se requiere para una mejor prestación del servicio.

Art. 8°. HOJAS DE VIDA: En el Juzgado deberá reposar la Hoja de Vida del funcionario y los empleados que se encuentren vinculados al despacho, tal currículum deberá ser actualizado.

Art. 9°. COMISION DE SERVICIOS: En lo que respecta a la comisión de servicios, duración y provisión de vacante temporal se obrará de acuerdo a los artículos 136, 137, 138 de la Ley 270 de 1996.

Art. 10°. PERMISOS: Atendiendo lo dispuesto en la Ley para efectos de ausentarse del despacho justificadamente, se requiere permiso del titular del juzgado y en caso de que no se encuentre, el Secretario podrá conceder el permiso hasta por un día, previa comprobación de la necesidad que se tenga. Sin previo permiso el empleado no podrá abandonar sus labores dentro del horario que establece el artículo 9° de éste reglamento.

Art. 11°. INCAPACIDADES MÉDICAS: El empleado que por razones de salud no asista al despacho a laborar, deberá remitir la respectiva incapacidad a la mayor brevedad posible, o por lo menos informar de su situación mientras envía la constancia de salubridad. Solo se aceptará la incapacidad impartida por la entidad de salud (EPS y/o ARL) a la que pertenezca el empleado.

Art; 12°. VACACIONES: Las vacaciones se concederán tal y como lo dispone la Ley 270 de 1996.

Art. 13°. ASCENSOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO: En los casos en que se presenten vacantes temporales o definitivas de uno de los cargos del juzgado, el titular podrá a su criterio, ascender al personal de planta o nombrar a una persona por fuera de la misma.

Art. 14°. LICENCIAS NO REMUNERADAS: Se actuará como lo indica el artículo 142 de la Ley 270 de 1996.

Art. 15°. PROCESO DISCIPLINARIO: Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de los empleados, estos serán procesados de acuerdo con el Código Único Disciplinario o el que la Ley tenga establecido para tales efectos.

Art. 16°. MODIFICACIONES AL REGIMEN INTERNO: A solicitud o iniciativa de la planta de personal de empleados del Juzgado se podrá aportar modificaciones por escrito ante el titular del Despacho, las cuales se aceptaran o denegaran con el consenso de la mayoría, siempre que no impliquen un menoscabo de la autoridad del funcionario.

Art. 17°. VIGENCIA: El presente régimen interno rige a partir del 1º de marzo de 2016 y se hará entrega copia del mismo a los empleados del Juzgado.

Dado en Cali, el trece (13) día del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

Discutido y aprobado en Acta de Reunión del mismo día.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA CABAL TALERO
JUEZ