TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE
PALACIO DE JUSTICIA - CARRERA 14 Nº 13-60
BARRIO COROCORA - YOPAL

ACUERDO NÚMERO 09 DE 2017
(28 de julio)

Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 07 de 2011 emitido por esta Corporación, a través del cual se fijan la misión, principios, objetivos y el Manual de Funciones y Procedimientos de la Secretaría del Tribunal Administrativo de Casanare y de los cargos de empleados asignados a la misma

EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE,
en uso de sus atribuciones y deberes legales, especialmente los contenidos en las leyes 87 de 1993, 270 de 1996 y 872 de 2003, y

CONSIDERANDO QUE:

1.- Por Acuerdo número PSAA15-10402 del 29 de octubre de 2015 el Consejo Superior de la Judicatura creó, entre otros cargos, los de profesional universitario grado 12, con perfil financiero o contable y técnico en sistemas grado 11.

2.- En el acuerdo mencionado no se fijaron objetivos general ni específicos, ni se establecieron las funciones que deben desempeñar las personas que sean nombrados en los mismos.

3.- En consecuencia, se hace necesario adicionar el Acuerdo 07 de 2011 emitido por este Tribunal con las funciones respectivas de los cargos indicados en el numeral anterior.

ACUERDA:

PRIMERO: MODIFICAR el artículo quinto del Título III, del Acuerdo 07 de 2011, así:

> ***"ARTÍCULO QUINTO: PLANTA DE PERSONAL.*** *La Secretaría del Tribunal Administrativo de Casanare, de conformidad con los acuerdos emitidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tiene la planta de personal que se indica a continuación:*

DENOMINACIÓN	***No. CARGOS***	***GRADO***
Secretaria Tribunal	*1*	*Nominado*
Oficial Mayor	*1*	*Nominado*
Escribiente	*2*	*Nominado*
Citador	*1*	*Grado IV*
Profesional universitario con perfil financiero o contable	*1*	*12*
Técnico en sistemas	*1*	*11*

Los dignatarios y magistrados podrán emitir individualmente las órdenes e instrucciones que les correspondan legal o estatutariamente y las que consideren necesarias para una mejor prestación del servicio. En caso de conflicto entre las que impartan la Sala Plena y los magistrados, prevalecerán las primeras. La Secretaria General coordinará las funciones y actividades de los demás empleados adscritos a la Secretaría de la Corporación".

SEGUNDO: ADICIONAR el título IV del acuerdo mencionado con los siguientes artículos:

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO A: FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON PERFIL FINANCIERO O CONTABLE

1.- Prestar apoyo a los magistrados, conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales y jueces administrativos dando información oportuna, veraz y completa sobre gastos y depósitos judiciales.

2.- Dar información confiable, oportuna y veraz a los jueces, conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales y magistrados de esta jurisdicción sobre las actividades que desempeña en el desarrollo de sus funciones.

3.- Informar oportunamente a los jueces, conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales y magistrados las inconsistencias e irregularidades que observe en el desempeño de sus funciones en relación con depósitos y gastos judiciales.

4.- Responder por el diligenciamiento, revisión, conciliación y resultados de la información relacionada con depósitos y gastos judiciales, así como por el archivo físico o en medio digital de ella.

5.- Las demás que le asignen los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare y los juzgados administrativos de Yopal, para casos específicos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO B: ACTIVIDADES Y PROCESOS A CARGO DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 CON PERFIL FINANCIERO O CONTABLE

1.- En relación con gastos procesales y depósitos judiciales:

1.1.- Realizar diagnósticos periódicos sobre la información relacionada con procesos que se adelanten en la Corporación e informarlos al Tribunal Administrativo de Casanare.

1.2.- Realizar diagnósticos periódicos sobre la información relacionada con procesos que se adelanten en los juzgados administrativos de Yopal e informarlos a sus titulares.

1.3.- Elaborar bases de datos sobre su movimiento; alimentarla oportuna y periódicamente, y mantenerla actualizada.

1.4.- Dar la información que se le requiera por los jueces administrativos de Yopal, en relación con los procesos que ellos tienen a su cargo, y por los conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales y magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare sobre los que se adelantan en sus despachos.

1.5.- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales con fundamento en los soportes aportados por los usuarios y la hoja de ruta de liquidación de cada proceso, e informar sus resultados a los conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales, magistrados y a los jueces, según corresponda.

1.6.- Realizar cierre anual de las conciliaciones bancarias.

1.7.- Abrir por cada proceso una cuenta y registrar en ella los movimientos que se produzcan.

1.8.- Relacionar con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 de cada año, los saldos que estén para prescripción, indicando el proceso a que correspondan, y presentarlos dentro de los 10 días siguientes al vencimiento de cada periodo a la Sala Plena de la Corporación y a los juzgados administrativos de Yopal, según corresponda.

1.9.- Las demás que le asignen los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare y los juzgados administrativos de Yopal, para casos específicos, y que estén relacionadas con los objetivos del cargo.

2. ***Sobre liquidaciones***

2.1.- Elaborar liquidación de créditos cuando sea requerida por los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare, los conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales y por los jueces administrativos de Yopal e informar sus resultados en el término que se le fije.

2.2.- Comparecer a las audiencias cuando sea citada por los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare, los conjueces en ejercicio de sus funciones judiciales o por los jueces administrativos de Yopal, en los casos en que actúe como perito.

2.3.- Verificar liquidaciones hechas por peritos cuando se lo soliciten los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare, los conjueces en

ejercicio de sus funciones judiciales o los jueces administrativos de Yopal e informar sus resultados en el término que se le fije.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO C: OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11: *El objetivo general de dicho empleo consiste en prevenir, mitigar o resolver los problemas técnicos que se presenten en los sistemas tecnológicos asignados para el funcionamiento del Tribunal Administrativo de Casanare y de los juzgados administrativos de Yopal, incluidos los que correspondan a salas de audiencias, plataformas de información y comunicación institucional en la internet, estaciones de trabajo en despachos y secretaría, utilizando para ellos todos los recursos físicos y lógicos que entregue la Administración Judicial y los lógicos de libre acceso que estén a su disposición para garantizar el normal funcionamiento de dichos sistemas y el cumplimiento de la misión de la Corporación y de los juzgados de su Distrito.*

Para dichos efectos, realizará las siguientes funciones generales:

1.- Diagnosticar el estado de funcionamiento de los equipos, plataformas y sistemas tecnológicos al servicio del Tribunal Administrativo de Casanare y de los juzgados administrativos de Yopal.

2.- Efectuar mantenimiento periódico preventivo de los recursos tecnológicos a que se refiere el numeral 1.

3.- Corregir las fallas técnicas (físicas, lógicas u otras) que se presenten en los recursos tecnológicos a que se refieren los dos numerales que preceden.

4.- Reportar a los niveles técnicos que correspondan en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a los servicios o soportes externos contratados los diagnósticos, fallas o novedades que no puedan resolverse con los recursos disponibles, coordinar las intervenciones técnicas que se requieran, supervisar que se apliquen adecuadamente y verificar resultados.

5.- Rendir informes periódicos a la Sala Plena del Tribunal Administrativo de Casanare, a Presidencia y al secretario general de la Corporación y a cada titular de los juzgados administrativos de Yopal, acerca de novedades, contingencias, fallas, correctivos y demás incidencias que puedan afectar el normal funcionamiento de los recursos tecnológicos a que se refiere el numeral 1, en lo que corresponda a cada despacho.

6.- Optimizar las herramientas lógicas que entregue la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o que otras entidades estatales pongan a disposición de la Corporación y de los juzgados administrativos de Yopal, desarrollar o completar desarrollos lógicos (software) encomendados por el Tribunal con dichos recursos y con los de libre acceso que puedan utilizarse, sin menoscabo del régimen jurídico internacional e interno relativo a propiedad intelectual.

7.- Asistir a las capacitaciones técnicas y las demás propias de su perfil ocupacional a las que sea convocado o para las que sea comisionado por el Tribunal y capacitar a los servidores de la Corporación y de los juzgados administrativos de Yopal en los aspectos técnicos de sus funciones misionales, actuando proactivamente como multiplicador de dichas capacitaciones institucionales.

8.- Las demás que en su ámbito de la misión (objetivo general) le asignen la Sala Plena, Presidencia y los magistrados del Tribunal Administrativo de Casanare y los jueces administrativos de Yopal.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO D: ACTIVIDADES Y PROCESOS A CARGO DEL TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11: *Para el cumplimiento del objetivo general del perfil ocupacional y de las funciones indicadas en el artículo que precede, tendrá a cargo los siguientes procesos que agrupan actividades afines, cuya enunciación no excluye las demás que se requieran para lograr resultados oportunos, eficientes y eficaces:*

1.- Dar soporte en las TIC's al Tribunal administrativo de Casanare y a los juzgados administrativos de Yopal y presentar conceptos técnicos en lo referente al estado y funcionamiento de los equipos tecnológicos, lo que comprenderá:

1.1.- Probar el hardware y software previamente a iniciar audiencias de los despachos del TAC; entregar la sala debidamente probada y en funcionamiento a los usuarios autorizados y recibirla cuando terminen las audiencias.

1.2.- Atender y solucionar los inconvenientes presentados durante la grabación de audiencias.

1.3.- Solucionar las contingencias técnicas que ocurran durante las audiencias de los juzgados administrativos de Yopal.

1.4.- Dar concepto técnico en lo referente a los equipos tecnológicos cuando la Sala Plena o los magistrados lo requieran.

2.- Monitorear la conectividad de internet y MPLS (intranet) y reportar posibles daños; cuando haya caídas de la conectividad de internet, revisar si el problema es local, resolverlo o coordinar la solución que corresponda; en caso contrario, reportar a la mesa de ayuda de la Rama Judicial.

3.- Apoyar los procesos técnicos y solucionar eventuales inconvenientes en las comunicaciones digitales del Tribunal Administrativo de Casanare y de los juzgados administrativos de Yopal en el portal web; cuando se requiera o presenten problemas al subir o publicar información en el portal web de la Rama Judicial, atender y resolver las contingencias y, de no ser posible, generar el reporte a Soporte Página Web institucional.

4.- Apoyar los procesos técnicos y solucionar posibles inconvenientes en las notificaciones que deban hacerse por el Tribunal Administrativo de Casanare y los juzgados administrativos de Yopal, a través de los respectivos correos electrónicos para notificaciones (@notificacionesrj.gov.co), incluido el enlace con el administrador central del servidor de correos electrónicos; cuando se requiera o presenten problemas con el buzón de notificaciones, atender y solucionar las contingencias y, de no ser posible, generar el reporte a Soporte Administración Servidor de Correo de la plataforma de la Rama Judicial.

5.- Dar soporte técnico para la disponibilidad de elementos tecnológicos de la Corporación (Pc's, internet, impresoras, etc.) y reportar a la mesa de ayuda (outsourcing) para escalar problemas, coordinar soluciones y verificar resultados de las intervenciones exógenas; cuando se requiera o presenten problemas con dichos equipos tecnológicos, atender y solucionar las contingencias y, de no ser posible, generar el reporte a la mesa de ayuda de la Rama Judicial.

6.- Acompañar y apoyar la aplicación de los protocolos técnicos para el proceso de notificaciones electrónicas de la Corporación; cuando se requiera por razones técnicas resolver los problemas con la notificación electrónica (confirmar dirección de correo, adjuntar o enviar), atender y dar solución a los procesos a cargo de los juzgados administrativos de Yopal, previa coordinación de disponibilidad con el secretario general de la Corporación, conforme a las instrucciones generales que impartan la Sala Plena o Presidencia del Tribunal.

7.- Actualizar el desarrollo de la aplicación web (con metodología de thesaurus) para la Relatoría de la Corporación; cuando el magistrado director del proyecto lo requiera hacer los respectivos ajustes o actualizaciones a la aplicación Web.

8.- Apoyar la aplicación del protocolo técnico para la actualización de los registros TYBA (Siglo XXI Web) y registro nacional de emplazados a disposición de la Corporación; cuando se requiera por problemas técnicos con la aplicación TYBA (Siglo XXI Web), atender y dar solución y, de no ser posible, generar el reporte a Soporte TYBA respectos de los protocolos a cargo de los juzgados administrativos de Yopal, previa coordinación de disponibilidad con el secretario general de la Corporación, conforme a las instrucciones generales que impartan la Sala Plena o Presidencia del Tribunal.

9.- Convertir, elaborar hash y grabar los registros audiovisuales de las audiencias del Tribunal administrativo de Casanare; cuando se requiera, convertir el audiovisual en un formato universal, generar el archivo hash y hacer copias (quemar) requeridas una vez termine la audiencia.

10.- Escanear documentos y/o expediente cuando se requiera, acorde con las necesidades institucionales de la Corporación y las instrucciones del secretario general, conservando la estructura física, generar el archivo hash y quemar los

discos necesarios, conservando la estructura física, generar el archivo hash y quemar los discos necesarios.

11.- Actualizar los archivos electrónicos con los archivos físicos de los expedientes cuando sea necesario.

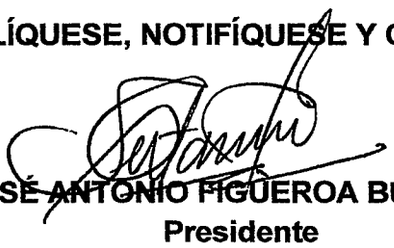
12.- Quemar, duplicar, verificar archivos electrónicos en discos ópticos y otros medios.

13.- Duplicar los discos de las audiencias cuando lo soliciten las partes, previa autorización del respectivo magistrado o conjuez en ejercicio de funciones judiciales.

14.- Verificar la información de discos o medios de almacenamiento digital allegados a los expedientes.

TERCERO: En lo demás deben aplicarse las disposiciones generales contempladas en el Acuerdo 07 de 2011.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ ANTONIO FIGUEROA BURBANO
Presidente