



**JUZGADO QUINCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO
JUDICIAL DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA**

**RESOLUCIÓN No. 030 de 2021
(10 de diciembre)**

“Por medio de la cual se actualiza el Manual de Funciones del Juzgado Quince Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá”

La Juez Quince Administrativa del Circuito Judicial de Bogotá, en uso de sus atribuciones legales, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que las disposiciones expedidas por el gobierno nacional y las modificaciones al código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo realizadas por el legislador, entre otras, con ocasión de la Pandemia de la Covid 19 generan cambios en la forma de dirección y trabajo de los Juzgados Administrativos, y en consecuencia al manual de funciones de los cargos pertenecientes al Despacho, es necesario la actualización de este último.

Que en los dos últimos años todos los juzgados administrativos del circuito judicial de Bogotá, han estado trabajando arduamente en la certificación de calidad la cual conlleva la implementación de programas y aplicativos nuevos para el registro de actuaciones, trazabilidad y firma digital de documentos que hacen parte de los expedientes, y a la aplicación integral del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la actualidad el manual de funciones se encuentra desactualizado siendo necesario actualizarlo con la totalidad de las funciones realmente desempeñadas.

Proceso de certificación de calidad adelantado en los Juzgados Administrativos, que conlleva que cada uno de los integrantes del Despacho deba aportar de manera activa a los requerimientos que se efectúen por parte de los líderes de calidad, así como a participar de manera activa en cada uno de los cursos que brinde la Rama Judicial para un mejor desarrollo del proceso, siendo pertinente hacerlos visibles en el Manual de Funciones.

Que, en virtud de la logística implementada en el Despacho y los grandes cambios generados por la virtualidad a la que nos obligó la pandemia, las funciones determinadas para cada uno de los cargos puede variar de acuerdo a la coyuntura que se presente en determinado momento en el Juzgado, es decir, que prima el trabajo en equipo y las metas grupales sobre las funciones individuales de cada uno de los cargos.

Que, encontrándose los juzgados administrativos en proceso de implementación del expediente electrónico, así como la implementación de otras plataformas y el constante avance de las tecnologías de la comunicación, los servidores

judiciales que hagan parte del Juzgado Quince Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá prestarán el concurso necesario para asistir a capacitaciones, leer el manual de funciones y efectuar los trámites que se requieran para activación de usuarios y manejo de los aplicativos y programas que disponga el Consejo Superior de la Judicatura para tal fin, los cuales deberá conocer y manejar correctamente, se hace necesaria la actualización del Manual de Funciones.

Por las anteriores consideraciones, este despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Actualizar el Manual de Funciones establecido para el Juzgado Quince Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá.

SEGUNDO: Establecer como funciones del Juez Titular del Despacho:

Coordinación Administrativa:

1. Dirigir el despacho.
2. Construir junto con su grupo de trabajo las estrategias para generar un ambiente sano de trabajo y una adecuada comunicación.
3. Definir, planificar e implementar las estrategias para el funcionamiento de los procedimientos instituidos en él.
4. Instituir mecanismo que generen proactividad y efectividad en el desarrollo de los procedimientos.
5. Crear y adicionar las funciones a cada uno de sus dependientes que considere necesarias para el correcto funcionamiento del cargo y la efectividad del despacho.
6. Verificar la definición de las responsabilidades de cada uno de las personas que conforman la planta de personal del despacho.
7. Controlar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de cada uno de los cargos.
8. Seguimiento trimestral de la planta de personal.
9. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento

Administración de Justicia:

1. Llevar el total conocimiento de cada uno de los procesos que se surtan ante el despacho dando fiel y cabal cumplimiento a los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, contradicción, entre otros.

Conocer de los siguientes procesos:

ORDINARIOS {
• Nulidad Y Restablecimiento de Carácter Laboral.
• Ejecutivos

ESPECIALES {
• Tutela.
• Cumplimiento.
• Popular.
• Grupo.

OTROS {
• Conciliaciones Prejudiciales

2. Dirigir la práctica de pruebas tales como testimonios, inspecciones judiciales, entre otros.
3. Corregir y aprobar todas las providencias que realizan sus dependientes.
4. Resolver y tomar las decisiones en cada uno de los procesos de acuerdo a su competencia; normatividad vigente para cada caso, los parámetros instruidos en cuanto a la forma y al fondo de los fallos.

TERCERO: Establecer como funciones del Profesional Universitario grado 16:

Coordinación Administrativa:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho
2. Colaborar integralmente con las directrices que desde el despacho se establezcan en el manejo, dirección y administración del despacho.
3. Colaborar con la implementación de los estándares de calidad del despacho instituidos por el superior sobre la organización del despacho como lo son el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Plan de Acción, Organigrama, Personal entre otros.
4. Realizar el control de hojas de vida, proyección de resoluciones propias del despacho en temas de personal.
5. Colaborar con la coordinación y control del personal judicante.
6. Ejercer la revisión del correo institucional adjudicado al despacho.
7. Elaborar las actas de reunión celebradas en el despacho a fin de proyectar el plan de trabajo.
8. Imprimir trámite inmediato y respuesta oportuna a las acciones de tutela que sean interpuestas contra el Despacho.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos efectuados por los superiores y la coordinación de los Juzgados Administrativos.
10. Prestar colaboración y asistencia a los conjuces que tienen a su cargo procesos en el despacho.

11. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes que no requieran de proyección de auto.
12. Apoyo en las funciones secretariales cuando la necesidad del servicio así lo requiera (archivo, prescripciones de gastos del proceso, anotación en el sistema de Siglo XXI, SAMAI, o cualquier otro sistema que sea implementado).
13. Manejar y prestar soporte en los aplicativos destinados para la recepción de audiencias establecidas en el CPACA y Código General del proceso.
14. Verificar y actualizar la base de datos contentiva de los correos electrónicos de las partes.
15. Control, supervisión y revisión de las herramientas ofimáticas destinadas para el cumplimiento de actividades a cargo del Despacho y demás actividades asignadas.
16. Revisar y ejercer control de las tablas de Excel usadas para el ingreso de los expedientes y su respectiva asignación por secretaria para sustanciación y fallos.
17. Apoyar y colaborar en todos los temas referentes al proceso de certificación de calidad adelantado por los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá.
18. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Impulso Procesal:

1. Conocer cada uno de los procesos que se surtan ante el despacho como segundo filtro de información.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
4. Proyectar en los procesos ordinarios, y en los especiales en cuanto sea pertinente, los siguientes autos:
 - Admisión, inadmisión y rechazo de la demanda.
 - Medidas cautelares.
 - El que corre traslado para alegar, cuando sea el caso.
 - El de concesión o no recurso
 - incidentes y nulidades
 - Tramite posterior.
 - Otros: Acumulación, impedimentos y recusaciones, etc.
5. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales, en cuanto sea pertinente, el acta de la audiencia inicial contemplada en el art. 180 del CPACA. (resolver excepciones, decidir sobre pruebas, entre otras)

6. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales en cuanto sea pertinente, el acta de la audiencia de pruebas contemplada en el art. 181 del CPACA.
7. Elaborar proyectos de sentencia en los procesos ordinarios y especiales, aprehendiendo los argumentos de las partes y descubriendo el problema jurídico.
8. Elaborar la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.
9. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
10. Documentar los proyectos (aprobados) de las decisiones, de tal manera que se mantengan como herramientas de consulta y precedentes propios de la línea del despacho.
11. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
12. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
13. cargar en la página web las actas y audios de las audiencias celebradas por el despacho.
14. Realizar informe mensual de las actividades ejecutadas en el período.
15. Sustanciación, proyección y liquidación de los procesos ejecutivos.
16. Sustanciación de autos y sentencias conocidos por los jueces ad-hoc.
17. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

CUARTO: Establecer como funciones del secretario:

Coordinación Administrativa:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho.
2. Colaborar con la implementación de los estándares de calidad del despacho instituidos por el superior sobre la organización del despacho como lo son el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Plan de Acción, Organigrama, Personal entre otros.
3. Colaborar con la coordinación y control del personal judicante.
4. Colaborar con la respuesta a los requerimientos efectuados por los superiores y la coordinación de los Juzgados Administrativos.
5. Manejar y prestar soporte de aplicativos destinados para la recepción de audiencias establecidas entre el CPACA.
6. Verificar y actualizar la base de datos contentiva de los correos electrónicos de las partes.
7. Controlar supervisar y revisar las herramientas ofimáticas destinadas para el cumplimiento de actividades.

8. Apoyo en todos los temas referentes al proceso de certificación de calidad adelantado por los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá.
9. Elaboración de estadística trimestral solicitada por el Consejo Superior de la Judicatura y de las estadísticas parciales solicitadas por el Despacho.
10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Impulso Procesal:

1. Registrar los procesos en el libro radicador – cuadro de control.
2. Organizar los expedientes radicados por la Oficina de Apoyo.
* registrar el correo electrónico y tema del proceso en la caratula.
- 3 Realizar las entradas y salidas al Despacho de acuerdo al asunto, registrado las actuaciones en el Sistema de Gestión Judicial y actualizando los cuadros de control del despacho.
- 4 Efectuar el informe secretarial de los procesos para proveer.
- 5 Incorporar memoriales a cada expediente.
- 6 Actualizar el Sistema de Gestión Judicial.
- 7 Actualizar la base de datos (control procesos y reparto despacho)
- 8 Controlar los términos instituidos para cada trámite en los procesos ordinarios y especiales, ejerciendo control estricto sobre los de tutela y constitucionales.
- 9 Controlar los gastos procesales.
- 10 Ejecutar el reparto de estado.
- 11 Remitir a la autoridad de Segunda Instancia.
- 12 Remitir por competencia a otros lugares
- 13 Elaborar los formatos requeridos por la oficina de apoyo tales como compensación por reparto, competencia a otra jurisdicción, recibidos de los Juzgados Administrativos.
- 14 Manejar del sistema de nombramiento de Auxiliares de la Justicia.
- 15 Actualizar en cartelera de acuerdo al Artículo 120 del C.G.P.
- 16 Atender al Público (Carpetas de estado, fijaciones en lista, información de procesos entre otras).
- 17 Llevar a cabo las diferentes notificaciones de acuerdo a lo ordenado por la ley para cada trámite a saber:
 - Personal.
 - Estado.
 - Edicto.
 - Aviso.
 - Por Secretaría.
 - Telegramas
 - Todas las actividades tendientes a la ubicación de las partes y terceros.
- 18 Hacer las comunicaciones y enviarlas a través de correo electrónico, dejando constancia en el expediente (oficios – telegramas) pertinentes a:
 - Particulares personas naturales o jurídicas.

- Entidades Públicas de Carácter Nacional, Departamental, Municipal, Distrital etc.
 - Particulares que ejercen funciones públicas.
 - Inter - juzgados para información de conocimiento, trámite y otros de los procesos que se llevan en este despacho.
 - Elaboración de planilla de franquicias y Telegramas.
- 19 Organizar y actualizar el archivo del despacho a través de la implementación de:
- Copiador de:
 - Oficios,
 - Telegramas.
 - Edictos.
 - Estados (Constitucionales y Ordinarios)
 - Fijación en Lista.
 - Actas de reparto
 - Correspondencia.
 - Actas de audiencia.
 - Audio de audiencia.
 - Sentencias.
 - Carpetas de comunicaciones enviados por:
 - Consejo Superior de la Judicatura.
 - Coordinador de Jueces
 - Oficina de Apoyo.
- 20 Elaborar las estadísticas que solicite cada una de las diferentes áreas y en especial la estadística trimestral requerida por el Consejo Superior de la Judicatura.
- 21 Realizar los informes requeridos por el juez, las diferentes áreas que lo soliciten y en especial el requerido por el Coordinador de los Jueces Administrativos.
- 22 Liquidar costas procesales.
- 23 Revisión y elaboración de listado de expedientes para liquidación de gastos
- 24 Organización, elaboración de listados y descarga de procesos en el sistema "Archivo"
- 25 Tramite de prescripción de gastos
- * Depuración.
 - * Resolución.
 - * Notificación.
 - * Pago.
 - * Comunicación.
 - * Archivo.
- 26 Distribución y organización de expedientes, en los anaqueles asignados al despacho (sótano, cuarto archivo y despacho), según actuación.
- 27 Darle estricto y oportuno cumplimiento al estado.
- 28 Revisar correo notificaciones e institucional.

- 29 Expedir las copias auténticas y constancias de ejecutoria requeridas por las partes.
- 30 Cargar estados (ordinario y constitucional), fijaciones en lista, procesos al despacho para sentencia y agenda del despacho en la página web.
- 31 Realizar informe mensual de las actividades ejecutadas en el período.
- 32 Remisión de tutelas para revisión en la corte.
- 33 Creación de carpetas de expedientes en el ONE DRIVE manteniendo el orden y la estructura de los archivos, y en caso de ser necesario digitalizar los expedientes que se encuentren o se hayan tramitado en físico.
- 34 Realizar todas y cada una las anteriores funciones en los expedientes que se tramiten ante los juzgados transitorios y conjueces.
- 35 Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
- 36 Realizar atención al usuario externo a través de los medios físicos y tecnológicos que se dispongan para tal fin.
- 37 Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

QUINTO: Establecer como funciones del Oficial Mayor Grado Nominado:

Coordinación Administrativa:

1. Colaborar con la implementación de los estándares de calidad del despacho instituidos por el superior sobre la organización del despacho como lo son el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Plan de Acción, Organigrama, Personal entre otros.
2. Colaborar con la respuesta a los requerimientos efectuados por los superiores y la coordinación de los Juzgados Administrativos.
3. Manejar y prestar soporte de aplicativos destinados para la recepción de audiencias establecidas entre el CPACA.
4. Verificar y actualizar la base de datos contentiva de los correos electrónicos de las partes.
5. Control, supervisión y revisión de las herramientas ofimáticas destinadas para el cumplimiento de actividades.
6. Apoyo en todos los temas referentes al proceso de certificación de calidad adelantado por los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá. Apoyo en las funciones secretariales cuando la necesidad del servicio así lo requiera (archivo, prescripciones de gastos del proceso, anotación en el sistema de Siglo XXI, SAMAI, o cualquier otro sistema que sea implementado).
7. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Impulso Procesal:

1. Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría.
2. Remplazar al Secretario durante sus faltas accidentales,
3. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales en cuanto sea pertinente, los siguientes autos:
 - Admisión, inadmisión y rechazo de la demanda.
 - Medidas cautelares.
 - Que corre traslado para alegar, cuando sea el caso.
 - Que concede o no recurso
 - De incidentes y nulidades
 - Tramite posterior.
 - Otros: Acumulación, impedimentos y recusaciones, etc.
4. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales, en cuanto sea pertinente, el acta de la audiencia inicial contemplada en el art. 180 del CPACA. (resolver excepciones, decidir sobre pruebas, entre otras)
5. Proyectar en los procesos ordinarios y en los especiales en cuanto sea pertinente, el acta de la audiencia de pruebas contemplada en el art. 181 del CPACA.
6. Elaborar proyectos de sentencia en los procesos ordinarios y especiales que le asigne el despacho, aprehendiendo los argumentos de las partes y descubriendo el problema jurídico.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. cargar en la página web las actas y audios de las audiencias celebradas por el despacho.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
10. Realizar informe mensual de las actividades ejecutadas en el período.
- 13 Manejar y prestar soporte de aplicativos destinados para la recepción de audiencias establecidas entre el CPACA.
- 14 Verificar y actualizar la base de datos contentiva de los correos electrónicos de las partes.
- 15 Control, supervisión y revisión de las herramientas ofimáticas destinadas para el cumplimiento de actividades a cargo del Despacho y demás actividades asignadas.
- 16 Revisión y control de las tablas de Excel usadas para el ingreso de los expedientes y su respectiva asignación por secretaria para sustanciación y fallos.
- 17 Sustanciar autos y sentencias conocidos por los jueces ad-hoc, según reparto que se le realice por el despacho.
- 18 Apoyar en las funciones secretariales cuando la necesidad del servicio así lo requiera (archivo, prescripciones de gastos del proceso, anotación en el sistema de Siglo XXI, SAMAI, o cualquier otro sistema que sea implementado.
- 19 Manejar y prestar soporte de aplicativos destinados para la recepción de audiencias establecidas entre el CPACA.

- 20 Verificar y actualizar la base de datos contentiva de los correos electrónicos de las partes.
- 21 Control, supervisión y revisión de las herramientas ofimáticas destinadas para el cumplimiento de actividades a cargo del Despacho y demás actividades asignadas.
- 22 Revisar y ejercer control de las tablas de Excel usadas para el ingreso de los expedientes y su respectiva asignación por secretaria para sustanciación y fallos.
- 23 Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

SEXO: El presente Manual de Funciones debe ser notificado de manera personal a cada integrante del Despacho presentes y futuros y rige a partir de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

**MARTHA HELENA QUINTERO QUINTERO
JUEZ**

Firmado Por:

**Martha Helena Quintero Quintero
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
015
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación:

db2ac7994d40a8f5aa6e61d5802b992ec43c74610b7f66448562696f31996103

Documento generado en 10/12/2021 12:31:11 PM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**