

JUZGADO DOCE ADMINISTRATIVO MIXTO DEL CIRCUITO DE IBAGUÉ

Resolución Nro. 007
(30 de marzo de 2023)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual de Funciones del Juzgado Doce Administrativo Mixto de Ibagué”

El suscrito Juez Doce Administrativo Mixto del Circuito de Ibagué¹,
En uso de sus facultades legales,

Considerando

El artículo 153 de la Ley 270 de 1997 Estatutaria de la Administración de Justicia establece los deberes de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

A través del Acuerdo PSAA15-10402 del 29 de octubre de 2015 se fortaleció la planta de personal de los Juzgados Administrativos con la creación de un cargo de Profesional Universitario Grado 16 y dos Sustanciadores Nominados respectivamente. Como personal de apoyo de la planta permanente se cuenta con estudiantes de derecho para la judicatura y estudiantes de los dos últimos años de Bachillerato de los Colegios, que optan por hacer las prácticas voluntarias de las pasantías.

Mediante resolución Nro. 10 del 21 de febrero de 2017 se expidió el Manual de funciones de los empleados del Juzgado Doce Administrativo del Circuito de Ibagué.

Con ocasión a la expedición de la Ley 2080 de 2021, mediante la cual se modificó el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto al avance en la Tecnología de la información y la Comunicación (TIC) en las actuaciones escritas y presenciales del trámite judicial, siendo la actuación presencial la regla excepcional, se transformó el expediente físico en el expediente digital y/o electrónico.

En razón a lo anterior, se hace necesario modificar el manual de funciones de los empleados de este Juzgado, con el fin de adaptarlo a los nuevos procedimientos y así mantener el equilibrio en la asignación de las tareas en cada uno de los cargos, en aras de conservar la organización, efectividad, productividad, mejores prácticas y eficiencia del Juzgado, conforme a los lineamientos fijados en el ordenamiento jurídico.

A la par de las funciones establecidas en la ley y teniendo en cuenta que los Juzgados Administrativos de Ibagué tienen una carga laboral alta, incrementada con la entrada en vigencia de la Ley 2080 de 2021, se hace forzoso redistribuir funciones, siendo necesario hacer un ajuste al manual de funciones de este Despacho.

¹ Atendiendo las pautas establecidas por la Ley 2213 del 13 de junio de 2022, mediante el cual “se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”; y desde el Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 de marzo de 2020, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el cual se tomaron medidas por motivos de salubridad pública, **la presente resolución fue discutida y aprobada por el Despacho a través de correo electrónico y se notifica a las partes por el mismo medio”.**

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual de funciones asignadas para el cargo denominado **Profesional Universitario Grado 16**, del Juzgado Doce Administrativo Mixto del Circuito de Ibagué, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de sentencia de los medios de control de reparación directa, medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos y de grupo, repetición, contractuales, tributarias, ejecutivos, los de nulidad y restablecimiento del derecho y revisiones de conciliación de mayor complejidad y en general, los que le sean asignados por el Juez.
2. Elaborar los proyectos de autos interlocutorios y de sustanciación de procesos ejecutivos, medidas cautelares en ejecutivos.
3. Elaborar los proyectos de todas las actuaciones que se surtan en las acciones de cumplimiento, admisión, inadmisión, rechazo, sentencia, recurso de impugnación y en el trámite de habeas corpus.
4. Preparar y asistir las audiencias iniciales, de pruebas y especiales de pacto de cumplimiento que le correspondan según reparto establecido entre los sustanciadores y/o por el director del Despacho.
5. Preparar y asistir las diligencias especiales en procesos ordinarios, así como las inspecciones judiciales en habeas corpus, según reparto establecido por el director del Despacho.
6. Impulsar el medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos que se encuentren en etapa de verificación, previo reparto efectuado entre los sustanciadores, la secretaria y el director del Despacho.
7. Adelantar búsqueda jurisprudencial de acuerdo con las indicaciones del Despacho o las necesidades de los proyectos.
8. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
9. Colaborar en la realización de la liquidación de condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el Despacho, conforme con las normas y jurisprudencia vigentes.
10. Resolver los recursos de reposición y conceder recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por el despacho.
11. Responder los derechos de petición que se presenten en procesos ejecutivos que no guarden relación con asuntos secretariales y/o términos judiciales, una vez se efectúe el reparto por la secretaría previa información oportuna por parte del citador.
12. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el director del Despacho.
13. Llevar el control de la agenda y establecer la programación de las audiencias y diligencias del Despacho.
14. Suministrar información para elaboración de estadística.
15. Subrayar en el cuadro de control digital de sentencias las providencias que salgan del Despacho.
16. Realizar seguimiento a los procesos de Conjuez que tenga a su cargo, manteniendo contacto directo con ellos por los canales institucionales, enviarles el proyecto del auto que adecua trámite y para proferir sentencia anticipada, previa directriz de los jueces *ad-hoc*.
17. Agregar a las bases de datos – expediente digital - y de archivos de respaldo, los autos, sentencias, actas de audiencia, archivos audiovisuales y en general, los

documentos que por razón de sus funciones deban ser agregados a los expedientes.

18. Realizar el registro y cargue en el sistema Siglo XXI, SAMAI y/o aplicativo correspondiente, de las actuaciones que se generen en razón de sus funciones.
19. Utilizar de manera obligatoria la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho, para remitir los proyectos, oficios, solicitudes, certificaciones, constancias, permisos, comisión de servicio y todas las comunicaciones hacia los demás compañeros y al director del Despacho en el horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
20. Atender al público de manera presencial, virtual y telefónica, dentro del horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, ante la ausencia justificada del citador.
21. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar el manual de funciones asignadas para el cargo denominado **secretario (a) Nominado (a)**, el cual tendrá a su cargo las siguientes labores:

1. Elaboración, control de estado y anotaciones correspondientes en los expedientes.
2. Realizar los hipervínculos de los estados electrónicos y/o minutas extraordinarias, por reparto entre sustanciadores.
3. Actualizar semanalmente la página web – micrositio del Juzgado.
4. Realizar el registro y cargue en el sistema Siglo XXI, SAMAI y/o aplicativo correspondiente, las actuaciones propias de control de términos.
5. Elaboración y control de la fijación en lista.
6. Notificación de las providencias a través del estado electrónico.
7. Control de términos judiciales.
8. Manejo y control de la cuenta y de los depósitos judiciales.
9. Efectuar conciliaciones de la cuenta de depósitos judiciales.
10. La expedición de copias auténticas, con constancias y certificaciones.
11. Proyección y elaboración de la estadística.
12. Liquidación de las costas.
13. Llevar el manejo de las hojas de vida de los servidores judiciales adscritos al Juzgado, proyectar los respectivos actos administrativos e informar al Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima y Talento Humano sobre las novedades de personal.
14. Proyectar las certificaciones de experiencia laboral y las que sean requeridas por los usuarios de administración de justicia.
15. Responder los derechos de petición relacionados con asuntos secretariales, expedición de copias auténticas, estados actuales de un proceso y/o términos judiciales, previamente recepcionados e informados por el citador.
16. Ejercer control sobre el archivo de los procesos y correspondencia informada previamente por el citador.
17. Preparar y enviar los informes trimestrales a la oficina Judicial.
18. Realizar el inventario de los expedientes, cuando sea necesario.
19. Realizar seguimiento a las providencias proferidas en los procesos de Conjuetz y notificarlas en el estado electrónico.
20. Atender al público de manera presencial, virtual y telefónica, dentro del horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
21. Colaborar con el Juez en la dirección y asignación de tareas al personal del Despacho.
22. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el director del Despacho.

23. Adelantar aquellas labores que por necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.
24. Utilizar de manera obligatoria la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho, para remitir los proyectos, oficios, solicitudes, certificaciones, constancias, permisos, comisión de servicio y todas las comunicaciones hacía los demás compañeros y al director del Despacho en el horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
25. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTÍCULO TERCERO: Ajustar el manual de funciones asignadas para el cargo denominado **Sustanciador (a) Nominado (a)**, el cual tendrá a su cargo las siguientes labores:

1. Elaborar los proyectos de autos de admisión, inadmisión o rechazo que por reparto corresponda en el medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos, de grupo, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractual y repetición, así como los autos que aprueban o imprueban las revisiones de conciliación.
2. Elaborar los proyectos de autos interlocutorios y de sustanciación de trámite, concesión de recurso de apelación, incidentes de nulidad, según reparto establecido por el director del Despacho y/o el secretario en medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos, de grupo, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, contractual, repetición y revisión de conciliación.
3. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra decisiones proyectadas por los oficiales mayores.
4. Realizar los proyectos de los autos que ajustan trámite asignados por reparto realizado entre los sustanciadores y/o por el director del Despacho.
5. Realizar los proyectos de los autos que ajustan trámite para proferir sentencia anticipada asignados por reparto realizado entre los sustanciadores y/o por el director del Despacho.
6. Elaborar los proyectos de sentencias de procesos de línea, así como en aquellos de baja y mediana complejidad asignados por el Juez.
7. Preparar y asistir las audiencias de pruebas y diligencias que le correspondan según reparto realizado entre los sustanciadores y/o por el director del Despacho.
8. Realizar seguimiento a los expedientes con el fin de evacuar las órdenes impartidas en etapa probatoria.
9. Elaborar los proyectos de autos de trámite en acciones de tutela cuando sea necesario, las sentencias en acciones de tutela según reparto establecido por la secretaría del Juzgado y los autos de trámite posterior a la sentencia (auto de obedécese y cúmplase, entre otros).
10. Adelantar el trámite y resolver los incidentes de desacato en acciones de tutela y en el medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos a su cargo y que por reparto corresponda, así como los autos de trámite posterior a la decisión que termina el incidente de desacato (auto de obedécese y cúmplase, entre otros).
11. Impulsar el medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos que se encuentren en etapa de verificación, previo reparto efectuado entre los sustanciadores, la secretaria y el director del Despacho.
12. Realizar los proyectos de las medidas provisionales en procesos ordinarios y en el medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos que por reparto correspondan.

13. Atender al público de manera presencial, virtual y telefónica, dentro del horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima, ante la ausencia justificada del citador.
14. Agregar a las bases de datos – expediente digital - y de archivos de respaldo, los autos, sentencias, actas de audiencia, archivos audiovisuales y en general, los documentos que por razón de sus funciones deban ser agregados a los expedientes.
15. Realizar el registro y cargue en el sistema Siglo XXI, SAMAI y/o aplicativo correspondiente, de las actuaciones que se generen en razón de sus funciones.
16. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el director del Despacho.
17. Realizar seguimiento a los procesos de Conjuetz que tenga a su cargo, manteniendo contacto directo con ellos, enviarles el anteproyecto del auto que admite, inadmite, rechaza la demanda, declara impedimento, adecua trámite, previa directriz de los jueces *ad-hoc*.
18. Responder los derechos de petición que se presenten en procesos ordinarios y acciones constitucionales que no guarden relación con asuntos secretariales y/o términos judiciales, una vez se efectúe el reparto por la secretaría previa información oportuna por parte del citador.
19. Reemplazar al secretario durante sus faltas accidentales.
20. Adelantar otras labores que por necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.
21. Suministrar información para elaboración de estadística.
22. Utilizar de manera obligatoria la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho, para remitir los proyectos, oficios, solicitudes, certificaciones, constancias, permisos, comisión de servicio y todas las comunicaciones hacía los demás compañeros y al director del Despacho en el horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
23. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTÍCULO CUARTO: Ajustar el manual de funciones asignadas para el cargo denominado **Citador (a) Grado 03**, el cual tendrá a su cargo las siguientes labores:

1. Revisar diariamente el correo electrónico institucional del Juzgado, responder en la misma fecha las solicitudes realizadas por los usuarios relacionadas con el envío de enlace de expedientes e información del estado de los procesos.
2. Recepcionar el reparto de todos los procesos, radicar las demandas el sistema Siglo XXI, SAMAI – ONEDRIVE y/o aplicativo correspondiente, el mismo día en que sean remitidos por la oficina judicial, organizar los expedientes digitales conforme a las tablas de retención para el respectivo trámite.
3. Registrar en forma oportuna, completa y cronológica los memoriales en el sistema Siglo XXI, SAMAI – ONEDRIVE y/o aplicativo correspondiente que sean recibidos a través de los aplicativos virtuales o de forma física, informando mediante la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho “Microsoft Teams” o la que corresponda, la existencia de los mencionados memoriales a la Secretaria, al Profesional Universitario Grado 16 y al Sustanciador Nominado del juzgado para lo de su cargo, según corresponda.
4. Informar diariamente a la secretaria del Juzgado a través de la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho “Microsoft Teams” o la que corresponda, los memoriales y/o solicitudes que lleguen a la bandeja de entrada del correo electrónico del Juzgado.
5. Notificar dentro del mismo día los autos y sentencias proferidas en las acciones

- constitucionales (acción de tutela, incidentes de desacato, acción de cumplimiento, medio de control de protección de los derechos e intereses colectivos, de grupo y habeas corpus).
6. Agregar oportunamente la correspondencia remitida a cada proceso. En caso de información que se envíe sea para un proceso de los denominados híbrido, deberá verificar el proceso y en ese momento escanearlo en su totalidad y subirlo al one drive del Despacho.
 7. Elaborar y enviar oficios, citaciones, comisorios y comunicaciones; mediante correspondencia física y a los correos institucionales de notificaciones judiciales de las entidades correspondientes, según sea el caso.
 8. Realizar la notificación personal del auto admisorio de la demanda a las partes, al Procurador delegado, a la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y demás vinculados conforme a la ley.
 9. Llevar y actualizar el cuadro de los correos electrónicos donde las entidades de orden municipal, departamental y nacional reciben notificaciones judiciales.
 10. Realizar la expedición de copias simples físicas o digitales y remitir las mismas en un término prudencial.
 11. Atender de manera preferente al público de manera presencial, virtual y telefónica, dentro del horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
 12. Enviar los expedientes debidamente organizados a los Despachos correspondientes.
 13. Archivar diariamente en sus respectivas cajas los procesos que le sean entregados por la secretaría del Juzgado, rotulándolos conforme a las tablas de retención para el respectivo trámite.
 14. Conservar en medio digital en el OneDrive y/o aplicativo correspondiente la información extraída para el archivo de los procesos.
 15. Realizar el manejo de la correspondencia, lo que comprende la elaboración de la planilla, preparación y/o organización – (embalaje) y envío.
 16. Archivar diariamente la correspondencia física.
 17. Informar a la secretaria y al empleado respectivo que tenga asignada la audiencia, la llegada de los memoriales previos y durante la realización de la audiencia.
 18. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el director del Despacho.
 19. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTÍCULO QUINTO: Asignar las siguientes funciones al Auxiliar Judicial Ad –Honorem (Judicatura):

1. Elaborar los proyectos de autos de trámite e interlocutorios que le sean asignados.
2. Sustanciación de incidentes de desacato.
3. Elaborar los proyectos de sentencias en procesos ordinarios y constitucionales que le sean asignados.
4. Atender al público de manera presencial, virtual y telefónica, dentro del horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
5. Realizar los oficios originados en los autos que decretan pruebas.
6. Utilizar de manera obligatoria la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho, para remitir los proyectos, oficios, solicitudes, certificaciones, constancias, permisos, comisión de servicio y todas las comunicaciones hacía los demás compañeros y al director del Despacho en el

- horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
7. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTÍCULO SEXTO: Asignar las siguientes funciones al Asistente Administrativo ad honorem (pasantías):

1. Apoyo en el manejo de los expedientes que se remiten a otros Despachos judiciales.
2. Apoyo en el manejo de Archivo con sus respectivas actas y el desarchivo de expedientes.
3. Utilizar de manera obligatoria la plataforma tecnológica de comunicación establecida por el Despacho, para remitir los proyectos, oficios, solicitudes, certificaciones, constancias, permisos, comisión de servicio y todas las comunicaciones hacía los demás compañeros y al director del Despacho en el horario laboral establecido por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima.
4. Las demás que por razón de su cargo y/o necesidad del servicio le sean asignadas por el director del Despacho.

ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN ALFREDO JIMENEZ LEON

El Juez