



**ACUERDO No. CSJCUA23-22**  
9 de marzo de 2023

*“Por medio del cual se establece el manual de funciones para los empleados de la Secretaría de la Corporación”*

**EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA**

En atención a lo establecido en el artículo 256 de la Constitución Política y de conformidad con lo regulado en los artículos 101, 162 y 166 de la Ley 270 de 1996, los acuerdos No. 002 del 13 de diciembre de 1993, Acuerdo No. PSAA16-10583 de 2016 emanados del Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con lo aprobado en sesión ordinaria No. 08 del 01 de marzo de 2023

**CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo PCSJA22-12032 del 29 de diciembre de 2022, fueron creados cargos permanentes en el Consejo Superior de la Judicatura, Consejos Seccionales de la Judicatura y se dictan otras disposiciones.

De conformidad con el Artículo 9° - Capítulo II Numeral 4 del mencionado Acuerdo respecto de este Consejo Seccional fueron creados los siguientes cargos de carácter permanente a partir del once (11) de enero de 2023:

**“... 4. La secretaria para el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca conformada por los siguientes cargos:** Un (1) Secretario de Consejo Seccional de la Judicatura, un (1) Profesional Universitario grado 11, y un (1) Sustanciador de Tribunal...”

Ante tal disposición se hace necesario determinar las funciones de los empleados adscritos a dicha secretaría, de manera detallada dando alcance al artículo 10° del Acuerdo PCSJA22-12032 del 29 de diciembre de 2012, por lo anterior en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1º: Funciones.** – Ante la creación de los cargos permanentes en esta



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

creados en la Secretaría de esta Corporación, se procede a determinar las funciones de los empleados de la Secretaría

**ARTÍCULO 2º:** *Funciones del Secretario del Consejo Seccional de la Judicatura.* – La persona que desarrolle esta labor tendrá las siguientes funciones:

1	<p>Consolidar el orden del día de las sesiones del Consejo Seccional, convocar a reunión, facilitar el desarrollo del orden del día y realizar las grabaciones.</p> <p>Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el Presidente las someta a consideración y aprobación, suscribirlas, organizarlas y custodiarlas una vez aprobadas.</p>	<p>Previo a cada sesión, se deberá consolidar la información y/o solicitudes necesarias para poner en conocimiento de la Corporación, dichos temas serán citados por los Despachos y por la Secretaria de esta Seccional a efecto de resolver todos los asuntos necesarios. Posterior a la sala estará a cargo del Secretario verificar los temas tratados y levantar el acta correspondiente para posterior aprobación y custodia de la grabación y documento correspondiente.</p>
2	<p>Realizar la notificación personal o por aviso de los actos administrativos que así lo indica la ley o el reglamento, efectuar y controlar la publicación de actos que sea menester; realizar las correspondientes comunicaciones y fijaciones dispuestas por la Corporación .</p>	<p>Una vez se reciba del Despacho el acto administrativo, se procederá a realizar su notificación, comunicación y/o publicación según sea el caso y fundamentado de conformidad con el CPACA.</p> <p>Tal labor se llevará a cabo con apoyo de los empleados de esta Secretaría, a continuación, se realiza una distribución interna, para que se publique en el micrositio las comunicaciones emitidas por los despachos, dejando las constancias a que haya lugar y la gestión desempeñada. En caso de tener contabilización de términos será deber del Secretario llevar tal contabilización de principio a fin con la respectiva constancia y suscripción que acredite el procedimiento.</p> <p>Así mismo le corresponderá efectuar la publicación mensual durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de las opciones de sede y el control de vacantes.</p>



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

3	Realizar el control, notificación y comunicación, traslados de otros distritos y enviarlos por competencia a la Unidad de Carrera Judicial conforme lo determina la Corporación.	Por parte de la Secretaría se realizará un seguimiento constante a las comunicaciones, vacantes y/o traslados, información que deberá confrontarse con la allegada por parte de los Despachos y confrontada con la que allega la Unidad de Carrera Judicial, el Secretario deberá verificar la correspondiente información a efecto de realizar las listas de elegibles de empleados régimen de carrera, traslados y reportes mensuales a que haya lugar, así como llevar una base de datos con la información obtenida y los soportes correspondientes
4	Elaboración o modificación de turnos anuales o semestrales Sistema Penal Acusatorio, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y Habeas Corpus, Tribunal Superior y Administrativo y Comisión Seccional de Disciplina Judicial; despachos judiciales y centros de servicios; seguimiento a la programación de turnos vacancia judicial, comunicación de la programación de turnos a despachos y jueces coordinadores.	De manera anticipada, mínimo cada seis (6) meses el Secretario procederá a elaborar la propuesta de los turnos del Sistema Penal Acusatorio, Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, Turno de Habeas corpus, la cual se pondrá en conocimiento de la Presidencia de la Corporación y de la correspondiente sala ordinaria para su aprobación, realizado lo anterior con ayuda del Profesional Universitario grado 11 se procederá a publicarlo y darlo a conocer por el medio más expedito a los Despachos adscritos.
5	Realizar la recepción y radicación de correspondencia, realizar la elaboración de planillas, reparto de peticiones, quejas y reclamos, reparto de vigilancias, reparto de tutelas, reparto de solicitudes de concepto dentro de trámites de cambios de radicación, reparto autorizaciones contractuales	Verificar los canales de comunicación previstos (físico, telefónico y tecnológico) para establecer comunicación oportuna y adecuada, brindando una respuesta adecuada, acto seguido proceder a dar trámite a la petición y/o solicitud presentada con la radicación por sigobius e informar al solicitante la recepción del mismo, ante el reparto con los Despachos. Tal labor se realizará de manera conjunta con el sustanciador.



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

6	Efectuar los actos administrativos necesarios que se emitan por parte de la Corporación	Una vez estudiada la situación administrativa se procede a emitir el correspondiente acto administrativo que conlleve a materializar el asunto a que haya lugar, previa revisión de los Magistrados para la aprobación por parte de Presidencia de la Corporación, actividad que se llevará en conjunto con el Sustanciador de esta secretaria, previo a su publicación.
7	Autorizar los permisos de los empleados de la secretaria de la Corporación.	Previo al diligenciamiento del formato para tal fin con visto bueno del Secretario (archivo digital), se procederá a emitir la resolución de permiso respectivo y presentado a la Presidencia de la Corporación, llevando el consecutivo, seguimiento y custodia de la documentación.
8	Realizar reparto de las diferentes actuaciones allegadas a la Corporación (peticiones, acciones constitucionales, reclasificación, cambio de radicación, vigilancias judiciales administrativas, entre otras)	Verificados los canales de comunicación y recepción del Consejo Seccional se procederá a realizar reparto aleatorio y equitativo entre los Despachos que componen esta Corporación, teniendo una base de datos para tal fin y puesta en conocimiento de los receptores,
9	Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato.	

**ARTÍCULO 3º:** *Funciones del Profesional Universitario Grado 11.* – La persona que desarrolle esta labor tendrá las siguientes funciones:

1	Brindar el soporte técnico en la	En atención con el avance tecnológico
---	----------------------------------	---------------------------------------



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

	implementación del plan estratégico de transformación digital – PEDT, y la sostenibilidad de los sistemas de información judicial.	presentado, por parte del Profesional Universitario Grado 11 se realizará el seguimiento de los indicadores, del Plan estratégico de transformación digital – PEDT, en conjunto con el Presidente de la Corporación a fin de actualizar los procesos y fijar las metas respectivas.
2	Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo de los aplicativos relacionados con los sistemas de información judicial y ejercer las funciones técnicas que correspondan como administración de los sistemas de información judicial del Consejo Seccional de la Judicatura.	<p>Realizar el soporte tecnológico que requiera la Corporación, en apoyo a los conocimientos profesionales, así como gestionar los requerimientos dentro de los sistemas judiciales, como la gestión de acceso y demás que se consideren necesarias; así como atender las peticiones relacionadas.</p> <p>Realizar las publicaciones de los actos administrativos, turnos, notas y manejo de redes sociales del Consejo Seccional, el profesional Universitario será el encargado de custodiar las contraseñas de las aplicaciones que tenga a cargo, sin perjuicio del nivel de permiso que puedan tener otros usuarios sobre las mismas aplicaciones, manteniendo su organización y actualización necesaria.</p>
3	Verificar y validar el correcto diligenciamiento de la información reportada en los sistemas de información judicial – SIERJU.	<p>Realizar las autorizaciones de cambios a las estadísticas reportadas, previo informe al Despacho de Magistrado correspondiente al juzgado en cuestión.</p> <p>En caso de consultas referentes a los IEP para las solicitudes de teletrabajo remitirse a la circular designada para tal fin.</p>
4	Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.	En colaboración con el secretario se verifican los canales de recepción de documentación y se procede a incluir los temas que se consideren necesarios para poner en conocimiento de las reuniones y/o salas de esta Corporación aportando la documentación que se considere necesaria.
5	Apoyar las demás funciones de la Secretaría que ameriten sus conocimientos y aporten a correcto funcionamiento del servicio en la Corporación que dentro de sus atribuciones y/o sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior	



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

	inmediato.
--	------------

**ARTÍCULO 4º: Funciones del Sustanciador de Tribunal.** – La persona que desarrolle esta labor tendrá las siguientes funciones:

1	Proyectar los actos administrativos relacionados con las decisiones que adopte el Consejo Seccional de la Judicatura.	Teniendo en cuenta las disposiciones de los Despachos, lo señalado en las salas ordinarias y extraordinarias, así como la recopilación de la información necesaria, se llevará a cabo la conformación de listas, mediante proyecto de acuerdo, tanto de empleados como de funcionarios  Previo a la realización de los actos administrativos también deberá realizar la depuración y organización de las bases de datos, así como la realización de las notificaciones, oficios, avisos y/o edictos.
2	Proyectar la respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones, quejas y reclamos que se presenten en contra del Consejo Seccional de la Judicatura.	Una vez verificados los canales de recepción, en caso de ser vinculados en acciones constitucionales, impugnaciones, quejas y/o reclamos en contra de la Corporación, se verificará previamente la información y determinará la competencia, verificados los lineamientos de los Despachos.
3	Contribuir en la elaboración del orden del día para las reuniones del Consejo, de conformidad con lo establecido en el reglamento.	En colaboración con el secretario se verifican los canales de recepción de documentación y se procede a incluir los temas que se consideren necesarios para poner en conocimiento de las reuniones y/o salas de esta Corporación aportando la documentación que se considere necesaria
4	Sustanciar los requerimientos y/o actos administrativos de las solicitudes de vigilancias judiciales administrativas de los despachos de los magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura.	Por disposición de la Corporación, en caso que se considere pertinente.



Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca

5	Administrar la base de datos de escalafón remitida por los Despachos de esta Corporación e información allegada por la Unidad de Carrera Judicial, así como la conformación de listados de aspirantes a cargos y demás acuerdos necesarios.	Trabajar los asuntos de Carrera Judicial en coordinación con los Despachos.
6	Las demás funciones que dentro de sus atribuciones le asigne el (la) Secretario (a), el Consejo Seccional de la Judicatura y/o superior inmediato	

**ARTICULO 5°:** A las personas que integran la secretaria se les realizará acta de seguimiento trimestral de desempeño en el que se evaluará el cumplimiento de las funciones asignadas, por parte de la Presidencia de la Corporación, el cual servirá como soporte para eventual calificación, bajo las disposiciones emitidas por este Consejo Seccional.

**ARTICULO 6°:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., hoy nueve (9) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

**JESUS ANTONIO SANCHEZ SOSSA**  
Presidente

jass/arv/bamr