



JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR

RESOLUCIÓN No. 025

*“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones del Juzgado Octavo Administrativo de Valledupar”*

EL JUEZ OCTAVO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE VALLEDUPAR

En uso de sus facultades confirmadas por la Ley 270 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento.

Que los Acuerdos PSAA06 – 3560, PSAA06 – 3585 de 2006 y PSAA13-10038 de 2013 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura modificaron y adecuaron los requisitos de los cargos de los empleos en algunas dependencias misionales de la Rama Judicial, entre ellas los Juzgados, correspondientes al nivel del Circuito los siguientes:

DENOMINACION DEL CARGO	GRADO	REQUISITOS
Secretario del Juzgado de Circuito y Equivalentes	Nominado	Título profesional en derecho y tener dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Juzgados Administrativos	16	Título profesional en derecho y dos (2) años de experiencia profesional
Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado de Circuito y equivalentes	Nominado	Terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada o haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener cuatro (4) años de experiencia relacionada.
Citador de Juzgado de Circuito y Equivalente	3	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

Que la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Cesar ha implementado el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente “SIGCMA”, cumpliendo con los objetivos primordiales de mejoramiento en la administración de justicia, y brindando una atención oportuna y amable al ciudadano.

Que se convierte en un fin imperioso el logro de los objetivos del SIGCMA, tales como cumplir con los términos procesales establecidos por la ley en las actuaciones surtidas en desarrollo de la gestión judicial de los despachos judiciales, propender por la eficiencia, eficacia y calidad de la Administración de Justicia, satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas de conformidad con la ley, mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad, mejora permanente de las competencias del talento humano, hacer uso adecuado de los recursos y propender por la protección de la diversidad e integridad ambiental.



Que el Consejo Superior de la Judicatura en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, mediante los Acuerdos PCSJA21-11840 del 26 de agosto de 2021 y CSJCEA22-11930 del 25 de febrero de 2022 adoptó nuevas políticas para la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales, implementando el plan estratégico de transformación digital de la Rama Judicial, que comprende entre otras, el uso de herramientas tecnológicas relacionadas con el envío y recepción de correspondencia, la sede judicial electrónica, el módulo de atención virtual, las audiencias virtuales, el expediente digital, y el pago de depósitos judiciales a través del portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia.

Que en virtud de lo anterior resuelta necesario adecuar las funciones específicas de los empleos del Juzgado Octavo Administrativo de Valledupar conforme a las nuevas reglas adoptadas, a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio, y propiciar un mejoramiento continuo en el desarrollo de la labor.

Por lo anterior,

### RESUELVE.

PRIMERO: Modificar el manual de funciones del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, conforme a lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: El Juez dirige el despacho y ejercerá las funciones asignadas por las normas de procedimiento, en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, y en los actos administrativos que los reglamentan, y tendrá la potestad de asegurar, por todos los medios legítimos a su alcance, que las diferentes actuaciones judiciales y administrativas de lleven con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio, y exigiendo la colaboración y buen funcionamiento y el buen comportamiento de los funcionarios.

TERCERO: El (la) Secretario (a) del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, tiene como superior al Juez y se ubica en la secretaría. Además de las señaladas en las normas de procedimiento, en las estatutarias de la Administración de Justicia y en los actos administrativos que los reglamenten, sus funciones serán las siguientes:

1. Dirigir la Secretaría del Juzgado y sus recursos humanos y físicos.
2. Garantizar la atención a los usuarios de manera eficiente, a través de los canales de atención presencial y virtual, sin discriminación de ninguna clase. Impartir las instrucciones verbales y escritas que sean necesarias a los empleados de la secretaría con el fin de cumplir la misión de la rama jurisdiccional “justicia, eficaz y eficiente”.
3. Velar por el cuidado y guarda de los expedientes, conforme a las normas de procedimiento y los protocolos para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente digital.
4. Efectuar el control de términos.
5. Dirigir los procesos que entran y salen del despacho coordinando su reparto entre los empleados con funciones de sustanciación.
6. Supervisar la recepción, radicación y revisión de las demandas y demás diligencias que se reciban por reparto.
7. Vigilar el trámite de todos los procesos (Ordinarios, Especiales, tutelas e incidentes de desacato), desde su inicio hasta su culminación.
8. Vigilar la correcta incorporación de la correspondencia tanto misional como administrativa. En el manejo de la correspondencia de acciones que involucren al juzgado como parte o interviniente en actuaciones judiciales, administrativas, penales,



disciplinarias y similares se informará inmediatamente al Juez para que este imparta la respectiva directriz.

9. Remitir a través de correo electrónico los oficios ordenados dentro de los procesos que conozca el despacho, en actuaciones judiciales, disciplinarias o administrativas o en las de carácter oficial que sean ordenadas por el Juez.

10. Verificar el oportuno envío de las comunicaciones que correspondan al despacho.

11. Informar inmediatamente al titular del Juzgado de cualquier hecho que atente contra la dignidad o que constituya atentado contra bienes jurídicos protegidos, tanto de personal del juzgado, como de usuarios del servicio.

12. Autenticar copias cuando la ley lo exija.

13. Controlar el horario de trabajo y permiso de los demás empleados.

14. Supervisar el envío oportuno de los expedientes y demás documentos al archivo central conforme a lo señalado en las tablas de retención documental de los juzgados administrativos.

15. Rendir oportunamente los informes solicitados por la Juez sobre aspectos misionales o administrativos.

16. Elaborar por si o a través de su equipo de trabajo, las estadísticas, informes y en general la respuesta a cualquier requerimiento realizado por los superiores, organismos de control y autoridades competentes; y presentarlos oportunamente a la Juez para efecto de revisión y envío.

17. Atender los derechos de petición verbales o escritos que lleguen al juzgado y dirigirlos inmediatamente a la juez, para proveer su respuesta en los términos de Ley.

18. Realizar el pago de los depósitos judiciales ordenado por el juez, a través del portal web transaccional del Banco Agrario de Colombia.

19. Velar por el manejo adecuado de los recursos físicos y de suministro del juzgado, informando al juez el estado de los mismos y preparando las comunicaciones y actuaciones a que haya lugar.

20. Proyectar oportunamente las decisiones del juez en los procesos que se le asignen. Para la realización de los proyectos deben observarse las normas sustanciales y procedimentales correspondientes.

21. Presentar todos los proyectos de decisión señalando las normas aplicables al caso y en hechos probados en el mismo o cuya prueba sea indispensable para la actuación, presentando de manera breve y clara el asunto a resolver, las consideraciones y la orden impartida.

22. Guardar reserva de los asuntos que conoce por cuenta de sus funciones misionales y administrativas.

23. Las demás que le sean asignadas por el Juez.

CUARTO: El Profesional Universitario Grado 16 del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, cumplirá las siguientes funciones siendo sus jefes inmediatos el Juez y la Secretaria, además de las señaladas en las normas de procedimiento, en la Ley estatutaria de administración de justicia y en los actos administrativos que los reglamenten:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.

2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.

3. Colaborar con el Juez en la elaboración de proyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.

4. Liderar todos los procesos y actividades relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente.



5. 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.
6. 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.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. Colaborar con la realización de 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. Atender el módulo de atención virtual en el horario que le corresponda.
10. Realizar el registro de los autos y sentencias firmados por el Juez previo a su notificación personal o por estado.
11. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior o el reglamento.

QUINTO: Los Sustanciadores del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, cumplen además de las señaladas en las normas de procedimiento, en la Ley estatutaria de administración de justicia y en los actos administrativos que los reglamenten, las siguientes funciones, siendo sus jefes inmediatos el Juez y la Secretaria.

1. Entregar oportunamente los proyectos de autos y sentencias al Juez conforme a las fechas señaladas en las bases de reparto de cada empleado. Para la realización de los proyectos deben observarse las normas sustanciales y procedimentales correspondientes.
2. Presentar todos los proyectos de decisión señalando las normas aplicables al caso, presentando de manera breve y clara el asunto a resolver, las consideraciones y la orden impartida.
3. Apoyo y acompañamiento en atención de audiencias, consistente en la proyección de las actas y providencias respectivas, y el agendamiento de audiencias virtuales a través de la página web de la rama judicial y la plataforma respectiva dispuesto por la organización.
4. Presentar oportunamente los informes que el juez o secretario le solicite sobre el trámite de los asuntos a su cargo.
5. Velar por la guarda, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los expedientes que esté sustanciando y los demás que correspondan por reparto al juzgado.
6. Guardar reserva de los asuntos que conoce por cuenta de sus funciones misionales y administrativas.
7. Atender el módulo de atención virtual en el horario que le corresponda.
8. Realizar el registro de los autos y sentencias firmados por el Juez previo a su notificación personal o por estado.
9. Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo.
10. Las demás que les sean asignadas por el titular del Juzgado y que la Secretaria le ordene por necesidad del servicio.

SEXTO: El Citador del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, se ubica en la secretaría del juzgado siendo sus jefes inmediatos la Juez y la secretaria. Sus funciones además de las señaladas en las normas de procedimiento, en la Ley estatutaria de administración de justicia y en los actos administrativos que los reglamenten, serán las siguientes.



1. Recibir el reparto diario de los procesos asignados al juzgado, los cuales deberá radicar en el aplicativo dispuesto por la organización para el efecto; Seguidamente deberá conformar el expediente digital respectivo, atendiendo los protocolos para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente digital, y realizar el reporte oportuno de los mismos a la secretaria, dando prelación a las acciones constitucionales, y a los demás trámites preferenciales que establece la constitución y la ley.
2. Atender el correo electrónico de la secretaría del despacho durante toda la jornada laboral, dando prioridad a las solicitudes de los usuarios que requieran de una respuesta inmediata por parte del juzgado.
3. Incorporar de manera correcta y oportuna la correspondencia tanto misional como administrativa dirigida al despacho, atendiendo los protocolos para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente electrónico, y reportarla oportunamente a la secretaria.
4. Verificar que cuando se presenten documentos con anexos, estos correspondan con lo enunciado, y en el evento negativo, informar inmediatamente al remitente y/o dejar la respectiva constancia en el expediente.
5. Manejar y mantener organizados tanto los documentos de carácter misional, como los referentes a las labores administrativas.
- 6.
7. Velar por la guarda, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los expedientes físicos y electrónicos.
8. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que reposan en el archivo de gestión a través del uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, así como por el orden, cuidado y conservación del archivo de gestión tanto misional como administrativo del juzgado.
9. Apoyar a la secretaria en la organización y control del trámite de los procesos ordinarios, especiales y de tutela a cargo de este juzgado.
10. Enviar oportunamente a la Corte Constitucional las acciones de tutela cuyos fallos de primera instancia no sean impugnados, para su eventual revisión.
11. Proyectar las comunicaciones, oficios, avisos, notificaciones y similares, que la secretaria le asigne y presentarlos oportunamente para su aprobación y remisión.
12. Registrar oportunamente en el sistema de gestión e información judicial SAMAI, o el que oficialmente se implemente, las actuaciones a su cargo.
13. Atender el módulo de atención virtual en el horario que le corresponda.
14. Guardar reserva de los asuntos que conoce por cuenta de sus funciones misionales y administrativas.
15. La demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo.
16. Las demás que les sean asignadas por el titular del Juzgado y que la Secretaria le ordene por necesidad del servicio.

SÉPTIMO: Los auxiliares judiciales ad – honorem del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, se ubican en la secretaría del juzgado siendo sus jefes inmediatos la Juez y la secretaria. Sus funciones además de las señaladas en el Decreto 1862 de 1989 y 552de 1999. - y en los actos administrativos que los reglamenten, serán las siguientes.

1. Estudiar y elaborar los proyectos de admisión y fallos de las acciones de tutela e incidentes de desacato.
2. Estudiar y elaborar los proyectos de autos interlocutorios y de sustanciación de las demandas ordinarias y especiales que le sean asignadas por el juez o la secretaria.



Para la realización de los proyectos deben observarse las normas sustanciales y procedimentales correspondientes.

3. Entregar los proyectos al Juez en la fecha asignada con observancia de la complejidad del asunto.
4. Cumplir honradamente con la observación de las normas legales que rigen a los colaboradores a la administración de justicia a los cuales se encuentren equipados.
5. Cumplir íntegramente con las exigencias de su práctica jurídica procesal que conforme a la necesidad del servicio le fuere asignada.
6. Cumplir cabalmente con el horario asignado y dedicar todo el tiempo al cumplimiento a las funciones asignadas.
7. Velar por la guarda, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los expedientes.
8. Apoyar a la secretaría en la organización y control del trámite de los procesos ordinarios, especiales y de tutela a cargo de este juzgado.
9. Auxiliar al personal del juzgado en lo relacionado con la atención a los usuarios.
10. Las demás que les sean asignadas por el titular del Juzgado y que la Secretaria le ordene por necesidad del servicio.

OCTAVO: Todos los empleados del Juzgado Octavo Administrativo del Circuito de Valledupar, tienen además de las reseñadas en los artículos anteriores, las siguientes funciones:

1. Atender de manera eficiente al usuario del servicio de justicia, a través de los canales de atención presencial y virtual, velando por el respeto a la dignidad humana, y sin discriminación de ninguna clase.
2. Cumplir con el horario de trabajo.
3. Adelantar su trabajo en la sede del despacho, salvo que a través de acto administrativo motivado se disponga de otra forma por parte del titular del despacho.
4. Cumplir con las instrucciones verbales o escritas impartidas por sus jefes inmediatos dentro de los términos establecidos.
5. Asistir a las capacitaciones y eventos que sean de carácter obligatorio.
6. Mantener organizado el Juzgado.
7. Tratarse con todo el personal del Juzgado con respeto, amabilidad y cordialidad.
8. Trabajar en equipo, brindando colaboración y atendiendo las sugerencias que se hagan.

Dada en Valledupar – Cesar, a los siete (7) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*[CON FIRMA ELECTRÓNICA]*  
JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO  
JUEZ

J8/JCA/ydo

Firmado Por:

Juan Pablo Cardona Acevedo



**Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
Contencioso 008 Administrativa  
Valledupar - Cesar**

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: **20607e08f1c69ddd6487eadfffe6c5d1526707373f2f69c99da639b64571e34c**

Documento generado en 07/12/2022 09:43:32 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**