

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL HUILA

# ACUERDO N°01

(6 de abril de 2011)

**MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA Y DEL RELATOR DE LA CORPORACIÓN.**

La Sala plena en uso de sus facultades legales, en especial las establecidas en el acuerdo N° 209 de 1997 del Consejo Superior de la Judicatura, literal t) del articulo 5, y de conformidad con los Artículos 122 y 123 inciso 2 de la Constitución, en concordancia con el numeral 1º del Art. 34 de la Ley 734 del 2002 y el Art. 9 de la Ley 190 de 1995;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Establézcase el presente manual de funciones de los empleados de la Secretaría, del Relator y Contador de la Corporación.

**ARTICULO 2°. FUNCIONES** **DEL SECRETARIO.**

Además de las funciones constitucionales y legales, le corresponden las siguientes:

1. **Gerenciales.** Son funciones indelegables del Secretario:
	1. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión y la labor de la secretaría estableciendo planes periódicos de trabajo de manera que se logre la mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento del tribunal.
	2. Administrar el talento humano asignado a la secretaría en aras del cumplimiento de los planes de trabajo.
	3. Administrar los recursos locativos y técnicos asignados a la Secretaría del Tribunal.
	4. Establecer procedimientos de trabajo respecto a los asuntos que le corresponde sustanciar o adelantar, en aras de la eficiencia y eficacia, distribuyendo los expedientes que debe atender cada oficial mayor.
	5. Controlar el rendimiento de cada uno de los empelados de la secretaría y rendir un informe quincenal al presidente del tribunal.
	6. Cumplir funciones de Secretario de la Sala plena, de gobierno y de decisión en asuntos administrativos.
	7. Servir de órgano de comunicación del Tribunal en los casos en que no lo sea el Presidente, y redactar la correspondencia y demás documentos que éste le ordene.
	8. Llevar los asientos, registros e información de la oficina en los sistemas implementados para tales finalidades.
	9. En coordinación con el contador, llevar el registro y control de los dineros que depositen las partes para los gastos del proceso.
	10. Manejar en forma responsable la cuenta de ahorros donde se depositan los dineros, solicitar los correspondientes extractos y archivarlos en forma cronológica.
	11. Utilizar correcta, adecuada y racionalmente los elementos de trabajo y los recursos informáticos.
	12. Administrar, organizar, custodiar y mantener en orden el archivo del Tribunal (Art. 15 AC-209/97).
	13. Establecer en asocio con la presidencia, las necesidades de papelería, útiles, equipos y elementos de oficina que deben solicitarse a la Dirección Seccional.
	14. Administrar en forma racional los elementos de papelería que le sean entregados.
	15. Las demás que le sean asignadas por el superior y que se relacionen con las actividades del Tribunal.
2. **Manejo de personal.** Son funciones indelegables del Secretario:
	1. Ejercer el cargo de Jefe de Personal de los Empleados de la Secretaría, en virtud de lo cual debe velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo y las funciones que corresponden a cada uno.
	2. Informar a la Presidencia de las situaciones especiales que se presenten en la secretaría y que ameriten la intervención de éste, así como la falta de alguno de los empleados a la jornada laboral cualquiera que sea la causa.
	3. Cumplir y hacer cumplir entre los empleados las órdenes que reciba del presidente y/o de los magistrados.
	4. Promover espacios de aprendizaje a fin de optimizar el funcionamiento de la secretaría.
	5. Conceder permisos al personal de secretaria cuando no excedan de media jornada de trabajo.
	6. Las demás que le sean asignadas por el superior y que se relacionen con las actividades del Tribunal.
3. **Manejo de expedientes y procesos.**
	1. Recibir directamente o por medio de los demás empleados, las demandas y demás escritos que presenten los interesados, cerciorándose de que se acompañan los anexos enunciados y si falta alguno de ellos, hacer las observaciones correspondientes en el escrito recibido y en las copias que se devuelvan a quien lo presentó.
	2. Sustanciar los procesos con la colaboración de los empleados de la Secretaría y numerar cuidadosa y consecutivamente los folios respectivos.
	3. Correr y controlar los términos en los procesos que se tramitan en el Tribunal, dejando las constancias del caso y avalándolas con su firma.
	4. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los demás empleados, dejando las constancias de Ley.
	5. Pasar oportunamente al despacho del respectivo magistrado, los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesaria petición de parte, informando el estado del proceso.
	6. Dar cuenta al correspondiente magistrado, el día siguiente al de su recibo, de los memoriales o peticiones que se presenten en la secretaría aunque el expediente se encuentre al despacho.
	7. Decretadas las pruebas le corresponde enviar, sin la menor dilación los oficios, citaciones, comisorios y hacer todos los requerimientos necesarios para su oportuno y completo diligenciamiento.
	8. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las providencias judiciales, librando los oficios correspondientes y expidiendo la primera copia con mérito ejecutivo.
	9. Mantener al día la información de gastos de proceso realizando los registros del caso.
	10. Registrar en los libros de contabilidad físicos o sistematizados así como legajar los soportes contables de cada proceso, de la cuenta Gastos del Proceso, en coordinación con el Contador y rendir los informes que corresponda.
	11. Autorizar los certificados que se expidan, y los despachos, oficios y telegramas que se libren con su firma.
	12. Incorporar buenas prácticas que generen valor a la gestión de los procesos.
	13. Colaborar con los empleados en la elaboración de la estadística y en mantenerla actualizada.
	14. Autorizar el examen de los expedientes a quienes legalmente pueden hacerlo.
	15. Dar los informes que la Ley le ordene, o que los Magistrados le soliciten.
	16. Dar cuenta al Presidente de los Procesos y demás asuntos que ingresan a la secretaría.
	17. Informar a la oficina de Jurisdicción Coactiva de la Dirección de Administración judicial, de las providencias debidamente ejecutoriadas en que se impongan multas, remitiendo copia de ellas.
	18. Atender diligente y oportunamente a los diferentes usuarios del servicio.
	19. Gestionar la prescripción de depósitos judiciales.
	20. Proyectar decisiones de primera y segunda instancia.
	21. Las demás que le sean asignadas por el superior y que se relacionen con las actividades del Tribunal.

**ARTICULO 3°. FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR.**

Además de las funciones constitucionales y legales, le corresponden las siguientes:

* 1. Planear, junto con el Secretario la gestión o actividad de su cargo a efectos de lograr la mayor eficacia y eficiencia en la sustanciación de los procesos y en el adecuado funcionamiento de la Corporación.
	2. Recibir diariamente los expedientes que le asigne el secretario para que efectúe su sustanciación y llevar el control de los mismos.
	3. Elaborar los correspondientes proyectos de autos de admisión o inadmisión de demandas dentro de los términos de ley para que sean revisados y suscritos por el magistrado o la Sala de decisión, incluyendo los autos que resuelvan solicitudes de suspensión provisional.
	4. Elaborar los proyectos de auto que señalan cauciones, verificar que las mismas se presten y proyectar los autos aceptando dichas cauciones y decretando medidas cautelares.
	5. Verificar que se libren de manera oportuna las comunicaciones o comisiones que posibiliten el perfeccionamiento de las cautelas decretadas, así como las respuestas que se obtengan y proyectar las providencias que requieran su cumplimiento o que corrijan las deficiencias que se presentaren en relación con ellas, sin perjuicio de colaborar en la elaboración de dichas comunicaciones.
	6. Dar impulso a las excepciones propuestas, pasando los expedientes al secretario para que efectúe las respectivas fijaciones en lista.
	7. Elaborar los proyectos de auto que dan apertura al periodo probatorio y su ampliación, verificando que se libren los correspondientes oficios, comisiones y citaciones.
	8. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos de reposición y súplica, así como los traslados para alegatos.
	9. Proyectar las decisiones que resuelvan los recursos de apelación contra sentencias de primer grado de los juzgados y de sentencias de la Corporación en primera o única instancia.
	10. Presentar estudios legales, jurisprudenciales y doctrinales conforme a las instrucciones del magistrado sustanciador del proceso.
	11. Realizar los registros de las actuaciones que se desarrollan en los procesos o expedientes, en el software de gestión siglo XXI o su equivalente.
	12. Elaborar una estadística mensual de las labores que ha desarrollado.
	13. Colaborar en la elaboración de la estadística mensual del tribunal, en forma oportuna.
	14. Colaborar bajo la orientación de la presidencia y secretaría en las labores propias del presidente o de la secretaría.
	15. Utilizar correcta, adecuada y racionalmente los elementos de trabajo y los recursos informáticos.
	16. Participar activa y eficazmente en la organización y buena presentación de los expedientes.
	17. Reemplazar al Secretario en sus funciones, por faltas temporales.
	18. Atender con respeto, diligencia y oportunamente a los usuarios del servicio.
	19. Las demás que la Ley, Acuerdos o el superior inmediato le asignen.

**ARTICULO 4°. FUNCIONES DEL ESCRIBIENTE.**

Le corresponden las siguientes funciones, además de las constitucionales y legales:

1. Planear, junto con el Secretario la gestión o actividad de su cargo a efectos de lograr la mayor eficacia y eficiencia en la ritualidad de los procesos y en el funcionamiento del tribunal.
2. Recibir a diario del citador, las demandas repartidas al tribunal y los documentos que deben incorporar a los expedientes.
3. Elaborar las carátulas de los expedientes, ordenarlos, foliarlos y participar activa y eficazmente en la organización y buena presentación de los mismos.
4. Radicar las demandas y demás asuntos que llegan a la Corporación.
5. Pasar diariamente al secretario las demandas radicadas, foliadas y organizadas así como los expedientes con los documentos que han sido incorporados.
6. Realizar los Estados, las citaciones de partes y de terceros, los avisos de notificación y los emplazamientos que por ley deben hacerse, dejando las constancias que sean del caso.
7. Verificar que se haya efectuado el depósito para gastos ordinarios del proceso, manteniendo informado al secretario y una vez se haya producido, incorporar los documentos que así lo acrediten, en caso contrario, informar la novedad para los fines legales.
8. Pasar al secretario los expedientes en donde se haya efectuado el depósito para gastos, para que lleve el registro y control de los mismos junto con el contador.
9. Hacer la fijación en lista de acuerdo con las indicaciones del Secretario.
10. Hacer las anotaciones en el sistema de los procesos que han sido fijados en lista y dejar en el expediente las constancias correspondientes.
11. Recibir diariamente los expedientes que le asigne el secretario, en donde se hayan tomado decisiones para darle cumplimiento a las mismas.
12. Elaborar los oficios, comisorios, requerimientos y comunicaciones que desarrollen y ejecuten las decisiones de los magistrados, verificando que vayan con los anexos que correspondan.
13. Recibir, poner en conocimiento de las partes y archivar cronológicamente los avisos de los proyectos de decisión que registren los magistrados.
14. Hacer los edictos para la notificación de las providencias respectivas.
15. Entregar los edictos al citador para que proceda a su fijación y desfijación, sin perjuicio de colaborar en ello.
16. Tomar nota en los expedientes de las medidas cautelares que se decreten en relación con los derechos que allí se discuten y elaborar el respectivo oficio comunicando la respectiva decisión.
17. Realizar los desgloses y expedir las copias auténticas, dejando las constancias y anotaciones conforme lo prevé el CPC.
18. Realizar el Acta de posesión de los auxiliares de la justicia, y los avisos de notificación que se requieran para los procesos.
19. Enviar y llevar el registro y control de las actuaciones que deben surtirse ante el Honorable Consejo de Estado y Corte Constitucional.
20. Atender con respeto, diligencia y oportunamente a los usuarios del servicio.
21. Llevar los registros en los sistemas de información debidamente actualizados –Software de Gestión Siglo XXI, o su equivalente y que le corresponda conforme a sus funciones.
22. Elaborar la relación de correspondencia y entregársela al citador para su envío.
23. Elaborar la estadística mensual de las actividades desarrolladas y colaborar en la elaboración de la estadística semestral y anual de la corporación.
24. Colaborar en las labores propias del despacho o de la secretaria y en el archivo de expedientes y documentos de la corporación.
25. Utilizar correcta, adecuada y racionalmente los elementos de trabajo, útiles y los recursos informáticos.
26. Todas las demás que sean asignadas por el superior.

**ARTÍCULO 5° FUNCIONES DEL CITADOR.**

Además de las funciones constitucionales y legales, le corresponden las siguientes:

1. Efectuar la apertura y cierre de la oficina de la secretaría en la jornada laboral, facilitando el acceso de las personas encargadas del aseo de las mismas.
2. Planear junto con el Secretario, la gestión o actividad de su cargo a efectos de lograr la mayor eficacia y eficiencia en la realización de sus funciones y en el funcionamiento del tribunal.
3. Verificar, revisar y recibir el reparto diario de los asuntos del Tribunal.
4. Recibir diariamente la correspondencia remitida al tribunal
5. Entregar diariamente a los escribientes, las demandas repartidas y documentos con destino a los procesos que se encuentran en secretaria para su correspondiente radicación e incorporación.
6. Entregar a los auxiliare de magistrado la correspondencia recibida con destino a cada uno de ellos, al igual que los documentos o pruebas que deban incorporarse a los expedientes que se encuentran a despacho, llevando los respectivos controles.
7. Elaborar las carátulas de los expedientes, ordenarlos y foliarlos y Participar activa y eficazmente en la organización y buena presentación de los mismos.
8. Colaborar en la radicación de demandas.
9. Notificar al Ministerio Público las decisiones que correspondan.
10. Elaborar las citaciones de las personas que deban vincularse al proceso como partes o terceros.
11. Enviar las citaciones y avisos por el correo autorizado, para la notificación de las partes y terceros, dejando las correspondientes constancias en cada expediente.
12. Realizar la notificación personal a las partes o terceros de las providencias que lo requieran, haciendo la entrega de las respectivas copias para los traslados y dejando las respectivas constancias.
13. Pasar al secretario los expedientes en donde se haya efectuado la notificación del auto admisorio de la demanda, del llamamiento en garantía o de terceros.
14. Elaborar las citaciones de testigos y peritos, dejando constancia de ello en cada expediente.
15. Enviar por correo los oficios, requerimientos y comunicaciones que se elaboren en la secretaría o en los despachos de los magistrados y dejar las respectivas constancias.
16. Administrar la cartelera y en razón de ello realizar la fijación y desfijación de estados, edictos y demás notificaciones o comunicaciones que deban surtirse en ella.
17. Efectuar la notificación de las sentencias de acciones constitucionales.
18. Dejar en cada uno de los expedientes los informes correspondientes sobre la citación y notificación que deban efectuarse tanto de autos como de sentencias, cuando las partes o terceros se han abstenido de comparecer en forma personal o luego de haber recibido los avisos.
19. Pasar al secretario los expedientes de acciones constitucionales en los que se haya surtido la notificación de las sentencias.
20. Descargar del software de gestión los expedientes que han culminado su ciclo en primera o segunda instancia.
21. Embalar los expedientes que deban remitirse al superior o a los jueces, cuando sea del caso.
22. Colaborar en la atención del público, en las labores propias de la secretaria y del tribunal.
23. Recibir, tramitar y entregar en la oficina de personal, la nómina del Tribunal y archivar la copia correspondiente a la corporación.
24. Responder por el archivo de expedientes terminados, organizarlos con arreglo a las normas vigentes y controlar su ubicación, disposición y consulta.
25. Utilizar de manera adecuada, racional y moderada los elementos, equipos, sistemas y útiles de trabajo.
26. Aportar ideas e implementar técnicas que mejoren su desempeño y evacuación de los asuntos a su cargo.
27. Manejar los copiadores de sentencias y autos, y el archivo en el orden y en la oportunidad requerida conforme las indicaciones del Secretario.
28. Efectuar el pedido y manejo de la papelería que le sea suministrada al Tribunal, conforme las instrucciones de la presidencia y secretaría.
29. Atender diligente y oportunamente al público.
30. Las que le sean asignadas por la constitución, la ley, el reglamento y por su superior inmediato, acorde con el nivel y grado de responsabilidad.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DEL CONTADOR.**

Además de las funciones constitucionales y legales, le corresponden las siguientes:

* 1. Planear y coordinar con el Secretario la gestión o actividad de su cargo, en aras de mantener los registros contables al día y el funcionamiento eficiente y eficaz del Tribunal en cuanto dependa de sus funciones.
	2. Elaborar y llevar el registro Contable de operaciones relacionadas con la cuenta para gastos del proceso, por cada expediente.
	3. Llevar el control de Saldos que presenta cada proceso en particular y en general la cuenta que se lleva para tal finalidad.
	4. Efectuar el registro y control de los depósitos de Títulos Judiciales y demás títulos de carácter económico que se encuentre a disposición de la Corporación.
	5. Elaborar las conciliaciones bancarias tanto de la cuenta de ahorro y en las que se manejan los Depósitos de Títulos Judiciales.
	6. Elaborar y entregar los formatos relacionados con depósitos judiciales, devoluciones y pagos de las cuentas de ahorros.
	7. Preparar las liquidaciones de créditos, costas y gastos de los procesos que en ésta Corporación cursan.
	8. Elaborar el consolidado de envíos de oficios, telegramas y faxes con destino a la Dirección Seccional de Administración Judicial.
	9. Identificar los expedientes en donde se han efectuado gastos que excedan el depósito realizados por las partes, cuantificar el déficit y señalar las formas y procedimientos para cubrirlo.
	10. Efectuar las operaciones contables, tributarias y fiscales para la liquidación de impuestos, tasas y contribuciones en los procesos que lo requieran.
	11. Las demás que le señalen por parte del Secretario o los Magistrados de la Corporación relacionadas con su cargo.

**PARÁGRAFO:** Las funciones del Contador relacionadas en los numerales 2 a 10, corresponden al Secretario del Tribunal en ausencia del Contador.

**ARTÍCULO 7°. FUNCIONES DEL RELATOR.**

Además de las funciones constitucionales y legales, le corresponden las siguientes:

* 1. Planear, coordinar y dirigir junto con el Presidente, la gestión o actividad de su cargo en aras de mantener actualizada, clasificada y organizada la producción jurídica del tribunal para que pueda ser consultada en cualquier momento personalmente o por internet.
	2. Mantener actualizada la página web del tribunal y poner en ella las convocatorias que realizare el tribunal, así como el portal para quejas y reclamos y toda la información relacionada con el tribunal para que pueda ser consultada por los usuarios.
	3. Requerir y recibir de los auxiliares de magistrado la relación de fallos asociados para el módulo o aplicativo de la relatoría.
	4. Clasificar, titular y extractar las providencias de la Corporación, preparar las publicaciones, los extractos y elaborar los índices de las providencias.
	5. Elaborar la fichas de las sentencias una vez analizado cada uno de ellos (datos básicos, decisiones, tesis, notas, descriptores, normatividad o fuentes formales, restrictores, etc.) en el aplicativo de Relatoría, Siglo XXI.
	6. Sacar los fallos del aplicativo para organizarlos, titularlos, elaborar los índices de las providencias, para la respectiva publicación.
	7. Elaborar un consolidado mensual, semestral y anual de las decisiones, en un aplicativo fácil de consultar.
	8. Buscar jurisprudencia solicitada por los magistrados del tribunal, de fallos de las altas cortes.
	9. Solicitar la colaboración de los relatores de las altas cortes y de los demás tribunales administrativos, en la búsqueda de Sentencias y decisiones de aquellas Corporaciones.
	10. Apoyar a los funcionarios y empleados del Tribunal en la búsqueda de leyes, decretos, acuerdos, etc., por diferentes medios (Internet, comunicación telefónica, u otra).
	11. Suministrar información a los magistrados, empleados, abogados, estudiantes de derecho y usuarios del servicio de las decisiones adoptadas por el tribunal.
	12. Consolidar oportunamente la estadística mensual y acumulación de sentencias proferidas por los señores magistrados, de datos recibidos por los oficiales mayores y auxiliares judiciales para información interna de la corporación.
	13. Elaborar las Actas de Sala Plena.
	14. Elaborar las Actas de posesión de los empleados y judicantes
	15. Elaborar los actos administrativos que contengan las decisiones adoptadas por la Corporación (acuerdos y resoluciones).
	16. Elaborar los Oficios aprobados (comunicación de nombramientos de jueces, conjueces, empleados, incapacidades, confirmaciones, etc.).
	17. Llevar en carpeta organizados los Oficios recibidos
	18. Llevar en carpeta organizadas las Circulares
	19. Las demás que la Presidencia le indique.

**ARTICULO 8º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha**.**

**Comuníquese**

 **(Original firmado) (Original firmado)**

**JORGE ALIRIO CORTES SOTO**  **FRANKLIN NUÑEZ RAMOS**

 Presidente Secretario