



RESOLUCION No. CSJHUR21-596
17 de septiembre de 2021

“Por el cual se precisan las funciones y organiza el trabajo del Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila”

**EL MAGISTRADO TITULAR DEL DESPACHO 01
DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 270 de 1996, artículo 101 y lo establecido en el Acuerdo PCSJA20-10583 del 4 de octubre de 2016

CONSIDERANDO

Que la Ley 270 de 1996, artículo 101, señala las funciones de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que mediante Acuerdo PSAA16-10561 del 7 de agosto de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura compiló, modificó y delegó algunas funciones en los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que, así mismo, mediante Acuerdo PSAA16-10583 del 4 de octubre de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 254 y 257 de la Constitución Política, dictó el reglamento general para el funcionamiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Que según las consideraciones del Acuerdo PSAA16-10583, la organización y funcionamiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura debe contribuir al logro eficaz de la administración de Justicia.

Que, por lo anterior, es conveniente organizar las actividades que debe cumplir este servidor.

RESUELVE

ARTICULO 1. El Auxiliar Judicial grado 1 adscrito al Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, cumplirá las siguientes funciones:

1. Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre los asuntos que requieran.
2. Clasificar la información, documentación y solicitudes allegadas al Consejo Seccional.

3. Preparar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Sala y de la Comisión Seccional Interinstitucional cuando el magistrado titular tiene la Presidencia.
4. Elaborar informes de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Corporación.
5. Compilar y enviar la información requerida por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los servidores y despachos judiciales como inscripciones, actualizaciones, exclusiones del escalafón de carrera judicial, traslados, autorización temporal de residencia, permisos de estudio, cierres de despachos, envío de lista de elegibles a los nominadores, acuerdos de turnos de disponibilidad del SAP, SRPA y habeas corpus entre otros.
7. Proyectar las respuestas de los derechos de petición, tutelas y consultas presentadas por los usuarios de la administración de Justicia.
8. Atender las delegaciones que haga el magistrado titular, con el fin de adelantar las vigilancias judiciales en cumplimiento del Acuerdo 8716 de 2011 y la calificación del factor organización del trabajo, según el acuerdo de calificación de servicios.
9. Coordinar con el magistrado titular las reuniones de los diferentes comités a los que deba asistir.
10. Tramitar ante la Unidad de Registro Nacional de Abogados las solicitudes de tarjetas profesionales y reconocimiento de la judicatura presentada por los egresados de las facultades de Derecho que existen en el Departamento.
11. Administrar el SIERJU y resolver en término las peticiones, quejas y recursos que presenten los usuarios.
12. Apoyar al coordinador del SIGCMA en los procesos del Consejo Seccional de la Judicatura a cargo del magistrado titular del despacho.
13. Realizar las publicaciones de los actos administrativos en la página web de la Rama Judicial - Consejo Seccional de la Judicatura del Huila.
14. Recolectar la información necesaria para la calificación integral de servicios de los funcionarios, recibir y registrar en la base de datos las calificaciones de los empleados del distrito judicial.
15. Apoyar la verificación de datos relacionados con las plantas de personal y modelos de gestión definidos en los distritos judiciales.
16. Apoyar la verificación de la información reportada por los despachos judiciales respecto de la gestión de la información estadística.
17. Sustanciar las vigilancias judiciales administrativas y resolver los recursos que se presentan contra las decisiones adoptadas.
18. Proyectar las circulares a los despachos judiciales sobre concursos de acreedores y otros asuntos relacionados con los procesos judiciales.
19. Las demás funciones que le asigne el magistrado titular.

ARTICULO 2. Con el propósito propender por el mejoramiento continuo del funcionamiento del despacho, se hará seguimiento a las actividades a cargo del servidor judicial mediante los siguientes indicadores:

| Actuaciones | Indicadores |
|--|--|
| 1. Vigilancia judicial administrativa | Vigilancias judiciales tramitadas antes de 30 días / Total de vigilancias |
| 2. Trámite de judicatura | Peticiones gestionadas antes de 5 días / Peticiones radicadas |
| 3. Trámite de tarjetas profesionales | Peticiones gestionadas antes de 5 días / Peticiones radicadas |
| 4. Registro de autorizaciones de contratación | Resoluciones elaboradas antes de 8 días / Autorizaciones otorgadas |
| 5. Factor calidad para calificación de servicios | Calificaciones del factor de calidad antes del 30 de junio / Total de funcionarios a calificar |
| 6. Calificación integral de servicios | Consolidación de factores antes del 31 de agosto / Total de funcionarios a calificar |
| 7. Atención a derechos de petición | Peticiones gestionadas antes de 30 días / Peticiones radicadas |
| 8. Trámite de quejas y reclamos | Quejas y reclamos gestionados antes de 30 días / Peticiones radicadas |
| 9. Trámite de recursos | Recursos resueltos antes de 45 días / Recursos presentados |
| 10. Envío de listas de elegibles | Listas de elegibles elaboradas antes de 30 días / Opciones de sedes presentadas |
| 11. Trámite de recursos de procesos de concursos | Recursos proyectados antes de 45 días / Recursos presentados |
| 12. Trámite de solicitudes de traslado | Peticiones gestionadas antes de 30 días / Peticiones radicadas |
| 13. Recepción, procesamiento y envío de información estadística | Informes presentados a tiempo / Informes solicitados |
| 14. Actas sesiones Consejo Seccional | Actas elaboradas antes de 8 días / sesiones Consejo Seccional |
| 15. Asistencia a Comité Interinstitucional Seccional | Asistencia a Comité Interinstitucional Seccional/ sesiones Comité Interinstitucional Seccional |
| 16. Mecanismos de divulgación de los Acuerdos, Resoluciones y Circulares del Consejo Seccional | Acuerdos, Resoluciones y Circulares publicados / Acuerdos, Resoluciones y Circulares aprobados |
| 17. Permisos de asistencia para estudio | Permisos gestionados antes de 20 días / Permisos solicitados |

ARTICULO 3. Cuando el Escribiente de Tribunal esté adscrito al Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila, cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar en la consolidación de la información para la calificación integral de servicios de los jueces del Distrito Judicial de Neiva.
2. Alimentar la base de datos de calificación de empleados.

3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que le asigne el magistrado titular o la auxiliar judicial.
4. Brindar orientación a los usuarios internos y externos sobre los asuntos que requieran.
5. Colaborar en la proyección y comunicación de las circulares a los despachos judiciales sobre concursos de acreedores y otros asuntos relacionados con los procesos judiciales.
6. Apoyar en la consolidación de la información del factor calidad para la calificación de los funcionarios judiciales.
7. Las demás funciones que le asigne el magistrado titular.

ARTICULO 4. Cuando el Despacho 01 del Consejo Seccional de la Judicatura del Huila esté a cargo de la presidencia de la Corporación, el Conductor grado 3 cumplirá las siguientes funciones:

1. Conducir unidades de transporte automotor liviano.
2. Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
3. Velar por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y materiales que transporta.
4. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
5. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad, trasladando a los servidores judiciales para el cumplimiento de comisiones.
6. Radicar correspondencia e incorporarla a SIGOBIUS, elaborar las planillas de correspondencia 4-72 y entregar los oficios, resoluciones y demás correspondencia del Consejo Seccional.
7. Las demás funciones que le asigne el presidente del Consejo Seccional.

ARTICULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva, Huila,



JORGE DUSSAN HITSCHERICH
Presidente

JDH