



ACUERDO CSJMEA19-115
Septiembre 18 de 2019

“Por el cual se expide el manual de funciones y procedimientos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta y se deroga el Acuerdo 002 del 6 de diciembre de 2002”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996, en concordancia con el Acuerdo PSAA16-10583 de octubre 4 de 2016, con el literal d del artículo 4° de la Ley 87 de 1993, respecto de la delimitación y niveles precisos de las correspondientes responsabilidades en la corporación y a su vez con el Decreto 052 de 1987 y lo pertinente al artículo 14 del Decreto 1265 de 1970.

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la administración de justicia está obligada a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, para el desarrollo de sus funciones.

De otra parte, el numeral 3 del artículo 257 de la Constitución Política, establece que el Consejo Superior de la Judicatura dictará los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia, los relacionados con la organización y funciones internas asignadas a los distintos cargos y la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.

Asimismo, el artículo 105 de la Ley 270 de 1996, establece que el Consejo Superior de la Judicatura debe implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

En este sentido, el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, dispone normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente, de la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno.

El artículo 9° de la Ley 190 de 1995, ordena que las entidades públicas elaborarán un Manual de Funciones en el que se especifiquen claramente las tareas que deben cumplir cada uno de los funcionarios y empleados de la entidad, las cuales serán comunicadas a cada Servidor Público, quien responderá por la ejecución de las mismas, de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

En efecto, el Decreto 2145 de 1999, dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y

Territorial y a su vez, establece la necesidad de implantar manuales de funciones y procedimientos como instrumentos necesarios y válidos para la verificación y seguimiento de la gestión en el cumplimiento de las funciones del Estado mediante la Conceptualización.

Por lo anterior, el Consejo Seccional de la Judicatura, expidió el Acuerdo 002 del 6 de diciembre de 2002, a través del cual se estableció el Manual de Funciones y Procedimientos, el cual requiere ser derogado teniendo en cuenta que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PSAA06-3560 del 10 de agosto de 2006, adecuó y modificó los requisitos para los cargos de servidores judiciales que conforman esta corporación y adicionalmente, mediante el Acto Legislativo No. 002 de 2015, se instauró un nuevo sistema de disciplina judicial separado del Consejo Superior de la Judicatura.

En consecuencia, se implementa el presente manual de funciones en desarrollo de la política de calidad institucional que tiene como fin profundizar en el modelo de Gestión y Control de Calidad que se aplica en el Consejo Superior de la Judicatura como en esta Seccional, en su condición de organismo desconcentrado, motivo por el cual, se hace necesario enfatizar los objetivos y responsabilidades de los distintos comités y enlaces establecidos, respecto del papel que éstas juegan frente a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 3926 de febrero de 2007.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta implementa el presente manual de funciones y procedimientos;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el manual de funciones de los cargos y procedimientos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

Parágrafo: La actualización y mantenimiento del presente manual de funciones estará a cargo de los Magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

ARTÍCULO 2°: Derogar el Acuerdo 002 del 6 de diciembre de 2002.

ARTÍCULO 3°: el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, dado en Villavicencio a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROMELIO ELÍAS DAZA MOLINA

Presidente

LGR/CPCR/REDM/CEBC

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META**

MANUAL DE FUNCIONES

Villavicencio (Meta), Septiembre 18 de 2019

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	7
I. GENERALIDADES.....	8
1. OBJETIVOS	8
2. MARCO LEGAL	8
3. ESTRUCTURA INTERNA	9
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META.....	9
ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	10
4. MISIÓN.....	11
5. VISIÓN.....	11
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES	12
1. CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META.....	12
1.1. FUNCIONES GENERALES	12
1.2. DIGNATARIOS DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.....	13
1.2.1. Funciones del Presidente.....	14
1.2.2. Áreas claves de responsabilidad.....	15
1.3. MAGISTRADO DEL CONSEJO SECCIONAL	15
1.3.1. Función principal del cargo.....	15
1.3.2. Áreas claves de responsabilidad.....	15
1.3.3. Funciones específicas.....	15
1.3.4. Requerimientos para desempeñar el cargo.....	16
1.4. SECRETARÍA DEL CONSEJO SECCIONAL.....	16
1.4.1. Funciones específicas.....	16
1.4.2 Requerimientos para desempeñar el cargo.....	17
1.5. AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01	17
1.5.1. Función principal del cargo.....	17

1.5.2. Áreas claves de responsabilidad	17
1.5.3. Funciones específicas	17
1.5.4. Requerimientos para desempeñar el cargo.....	18
1.6. ESCRIBIENTE NOMINADO.....	18
1.6.1. Función principal del cargo.....	18
1.6.2. Áreas claves de responsabilidad.....	19
1.6.3. Funciones específicas	19
1.6.4. Requerimiento para desempeñar el cargo	19
1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO	19
1.7.1. Función principal del cargo.....	19
1.7.2. Áreas claves de responsabilidad.....	20
1.7.3. Funciones específicas	20
1.7.4. Requerimientos para desempeñar el cargo.....	21
1.8. CONDUCTOR GRADO 03.....	21
1.8.1. Función principal del cargo.....	21
1.8.2. Áreas claves de responsabilidad.....	21
1.8.3. Funciones específicas	21
1.8.4. Requerimientos para desempeñar el cargo.....	22
2. OFICINA SECCIONAL DE AUDITORÍA.....	22
2.1. Funciones Generales	22
2.2. Profesional Universitario Grado 14.....	22
2.2.1. Función principal del cargo.....	22
2.2.2. Áreas claves de responsabilidad.....	22
2.2.3. Funciones específicas.....	23
2.2.4. Requerimientos para desempeñar el cargo.....	24
3. SUBCOMITÉ SECCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	24
3.1. FUNCIONES GENERALES	25
3.2. PRESIDENCIA DEL COMITÉ	25
3.3. SECRETARÍA	25
3.3.1. Función principal del cargo.....	25
3.3.2. Áreas claves de responsabilidad.....	26

3.3.3. Sesiones.....	26
III. PROCEDIMIENTOS.....	27
1. OBJETIVOS	27
2. CLASIFICACIÓN.....	27
2.1. Procesos Operativos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.....	27
2.1.1. Elección de Dignatarios.....	27
2.1.2. Promoción Institucional	27
2.1.3. Remoción Empleados de la Corporación	27
2.2. Procesos Administrativos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta	28
2.2.1. Administración Carrera Judicial.....	28
2.2.2. Sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial.....	32
2.2.3. Vigilancias Judiciales Administrativas	33
2.2.4. Visitas Generales y Especiales	34
2.2.5. Gestión de la Formación Judicial	35
2.2.6. Vigilancia y Control a Títulos Judiciales y Prescripciones	35
2.2.7. Requisitos para la Inscripción y Expedición de la Tarjeta Profesional de Abogado, Duplicado o Cambio de Formato	36
2.2.8. Requisitos para el Reconocimiento Prácticas Jurídicas	36
2.2.9. Requisitos para la Solicitud de Registro y Expedición de la Licencia Temporal de Abogado.....	37
2.2.10. Requisitos para para Expedición de Carnet de Juez de Paz y Reconsideración.....	37
2.2.11. Gestión de Información Estadística.....	37
2.3 Procedimientos Operativos de la Oficina Seccional de Auditoría.....	39
2.3.1. Procedimiento Auditoría Puntual	39
2.3.2. Procedimiento Pruebas Selectivas	40
2.3.3. Procedimiento de Seguimiento.....	41

INTRODUCCIÓN

En aras de cumplir las directrices señaladas en la Carta Política, el Consejo Superior de la Judicatura debe implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno con el fin de asegurar la realización de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que gobiernan la administración de justicia.

En desarrollo de los preceptos constitucionales, el Congreso Nacional expidió la Ley 87 de 1993, estableciendo normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, de igual manera mediante la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, creó el sistema de Gestión de Calidad y adoptó la Norma Técnica de Calidad.

De otra parte, el Consejo Superior de la Judicatura, estableció los lineamientos para la implementación del MECI, a través de las Circulares 03 y la 06 del 2005, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.

Así mismo, el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo 4392 de 2007, fijó las políticas y procedimientos del Modelo Estándar y expidió las Circulares 1000-02-07, PSAC07-1 y la PSAC07-13, consistentes en los equipos de implementación del MECI y SGIC. En el mismo sentido, se expidió la normatividad aplicable NTCGP1000-2009, que rige actualmente para nuestra Institución.

En virtud de las disposiciones mencionadas, se hace necesario implementar métodos y procedimientos de control interno que se constituyan como un instrumento facilitador para la función del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, que delimite los niveles de responsabilidad, autoridad y medidas de control.

El Manual funciones se estructura por una parte general contentiva de los objetivos, normatividad aplicable, estructura orgánica, misión y visión; por otra parte, unas funciones generales, así como los niveles de autoridad que deben desarrollarse al interior en cada una de las dependencias que estructuran el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta y además, se señalan unos procedimientos tendientes al logro de los objetivos establecidos.

I. GENERALIDADES

1. OBJETIVOS

- Definir claramente las funciones, responsabilidades, niveles jerárquicos y de autoridad, y procedimientos que permitan optimizar la gestión administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, facilitando la toma de decisiones.
- Simplificar los trámites manejando adecuadamente la información, mediante guías de trabajo para cada cargo.
- Fortalecer la estructura organizacional, eliminando prácticas que riñan con los principios básicos de la administración pública y de justicia.
- Disponer de una herramienta administrativa que permita evaluar el cumplimiento de los planes, políticas y programas de la corporación, formulando los correctivos que sean necesarios.
- Permitir la ejecución eficiente, eficaz, equitativa y económica de las actividades del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

2. MARCO LEGAL

En cumplimiento del numeral 3 del artículo 257, del artículo 269 de la Constitución Política; el artículo 6 de la Ley 87 de 1993; el artículo 9 de la Ley 190 de 1995; los artículos 101 y 105 de la Ley 270 de 1996 – Ley Estatutaria de la Administración de Justicia; el Consejo Superior de la Judicatura desarrolla sus funciones e implanta los respectivos procedimientos con el fin de hacer eficiente y eficaz la labor administrativa de la Rama Judicial.

En tal sentido el presente manual se propone transitoriamente implantar, mantener y perfeccionar un adecuado control interno de aquellas actividades fundamentales tales como la administración de la carrera judicial; llevar el control de rendimiento y gestión; efectuar las visitas generales y especiales a los despachos judiciales; elaborar y presentar a los tribunales la lista de candidatos para la designación de jueces; remitir la lista de elegibles de empleados a los despachos y corporaciones del distrito judicial correspondiente; elaborar e impulsar planes y programas de capacitación y de bienestar de personal de la rama judicial; ejercer la vigilancia judicial administrativa; realizar la calificación integral de servicios de los jueces; presentar proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura de los despachos judiciales.

El manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos

exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos consistentes en la selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

3. ESTRUCTURA INTERNA

El Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, le corresponde ejercer la administración de la Rama Judicial, de conformidad con la Constitución Política y lo dispuesto en la Ley Estatutaria 270 de 1996, a través de dos (2) magistrados.

Dentro de su estructura cuenta con una Oficina Seccional de Auditoría, dependiente jerárquicamente de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, encargada de ejercer el Control Interno de dicha Institución; y un Comité Seccional de Coordinación del Sistema de Control Interno que ejerce funciones de asesoría a el Consejo Seccional de la Judicatura en la fijación de planes, políticas, principios, metas, normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Control Interno.

Por lo tanto, la estructura del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, se constituye así:

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META

Presidencia

Vicepresidencia

Secretaría del Consejo Seccional

OFICINA SECCIONAL DE AUDITORÍA

Jefatura

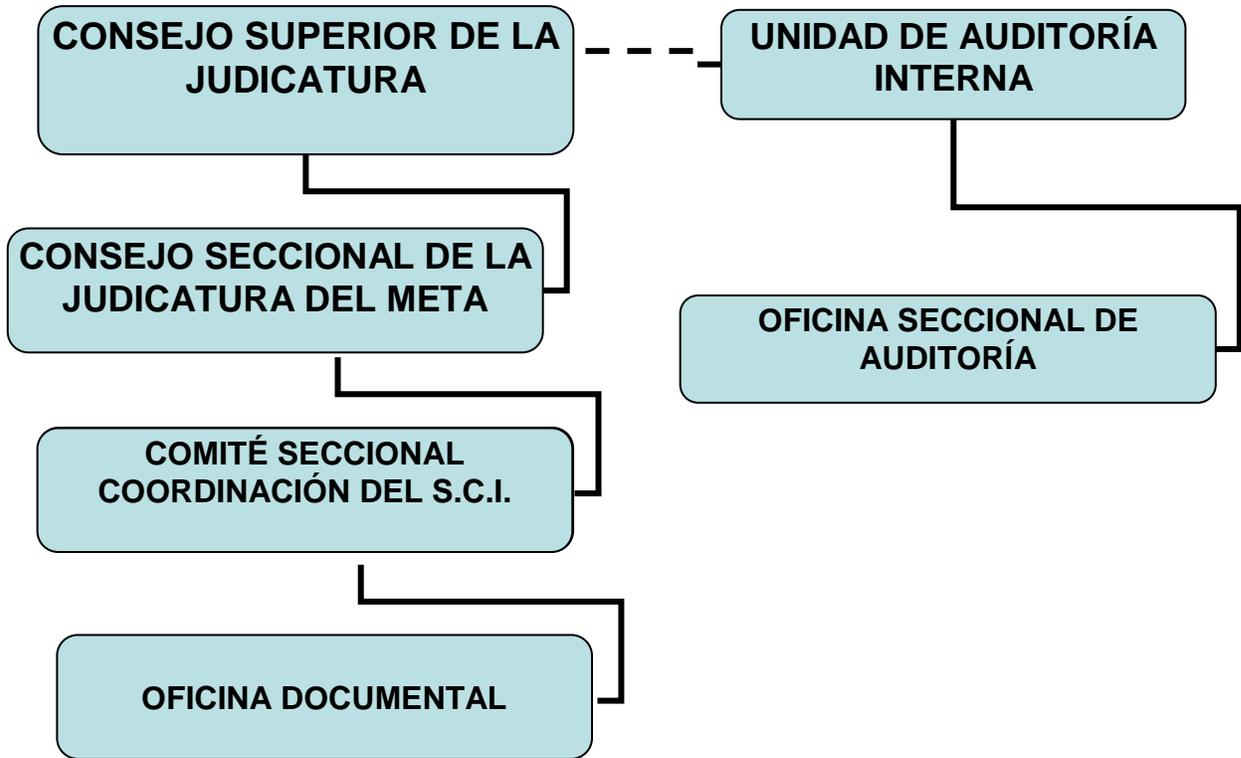
COMITÉ SECCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Presidencia – Vicepresidente Consejo Seccional de la Judicatura del Meta

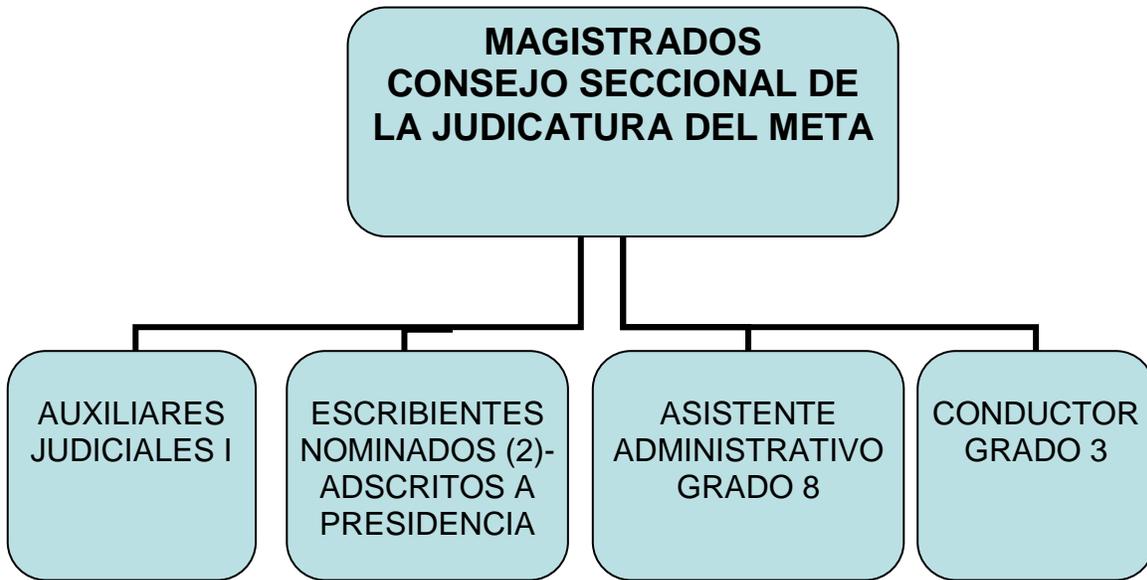
Director Seccional de Administración Judicial

Jefe de la Oficina Seccional de Auditoría

**ORGANIGRAMA GENERAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META**



**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META**



4. MISIÓN

Hacer efectivos los derechos de los ciudadanos a través de la administración de justicia independiente y transparente, para garantizar la convivencia social y pacífica

5. VISIÓN

El Consejo Seccional de la Judicatura, proyecta para el año 2022 ser reconocidos por nuestra transparencia, modernidad, cultura de servicio y efectividad en la administración de justicia.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES

1. CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META.

El Consejo Seccional de la Judicatura está integrado con el número actual de magistrados que los conforman, es decir, por dos (2) magistrados, o el número que en posterior acto administrativo determine el Consejo Superior de la Judicatura.

1.1. FUNCIONES GENERALES

- Enviar al Consejo Superior de la Judicatura a más tardar en el mes de diciembre de cada año los informes, cómputos y cálculos necesarios para la elaboración del proyecto de presupuesto de la Rama Judicial del año siguiente.
- Hacer estudios de necesidades de todo orden y análisis de procedimientos de trabajo, con apoyo de la Dirección Seccional de Administración Judicial, en relación con la administración de Justicia y proponer al Consejo Superior las soluciones y medidas correspondientes.
- Impulsar planes, programas de capacitación y de bienestar social del personal de la Rama Judicial.
- Señalar los servicios que deba prestar, las políticas y programas de actividades que deba ejecutar la Dirección Seccional de Administración Judicial en el ámbito de los distritos judiciales de su competencia, en concordancia con los señalados por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Poner en conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o de la Comisión de Disciplina Judicial correspondiente al distrito o distritos de su jurisdicción, por intermedio de su Presidente, las situaciones y conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, así como de las autoridades penales asuntos que puedan configurar delitos.
- Adelantar los estudios correspondientes en aquellas materias que tengan relación con el ordenamiento territorial y la creación, fusión supresión y traslado de cargos en la Rama Judicial.
- Presentar al Consejo Superior de la Judicatura proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura y adecuada gestión de los Despachos Judiciales de su jurisdicción.
- Administrar la Carrera Judicial en el correspondiente Distrito, con sujeción a las directrices del Consejo Superior de la Judicatura

- Llevar el control del rendimiento y gestión de los despachos judiciales mediante los mecanismos e índices correspondientes;
- Practicar visita general a todos los juzgados de su territorio por lo menos una vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentra el despacho de los asuntos a su cargo y procurar las soluciones a los casos de congestión que se presenten;
- Elaborar y presentar a los Tribunales, las listas de candidatos para la designación de Jueces, en todos los cargos en que deba ser provista una vacante definitiva, conforme a las normas de carrera judicial;
- Elaborar e impulsar planes y programas de capacitación, desarrollo y bienestar personal de la Rama Judicial, conforme a las políticas del Consejo Superior;
- Ejercer la Vigilancia Judicial Administrativa para que la justicia se administre oportuna y eficazmente, con el fin de velar por el normal desempeño de las labores de los servidores judiciales de la Rama.
- Poner en conocimiento de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, por intermedio de su presidente o de sus miembros, las situaciones y conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, así como a las autoridades penales, las que puedan configurar delitos.
- Realizar la calificación integral de servicios de los Jueces, en el área de su competencia.
- Presentar al Consejo Superior de la Judicatura, proyectos de inversión para el desarrollo armónico de la infraestructura y adecuada gestión de los despachos judiciales.
- Elegir a sus dignatarios para períodos de un año.
- Vigilar que Magistrados, Jueces y Empleados de la Rama Judicial del Distrito correspondiente, residan en el lugar que les corresponde, mediante la eventual autorización de residencia temporales fuera de su jurisdicción, en casos justificados, informando al Consejo Superior de la Judicatura; y,
- Las demás que le asignen la ley y los reglamentos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

1.2. DIGNATARIOS DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

El Consejo Seccional de la Judicatura del Meta tendrá un Presidente y un Vicepresidente, elegidos para un período de un año, contado a partir de la fecha de elección.

La elección del presidente y del vicepresidente se realizará en sesión de Sala de la última semana del mes de enero, para un período institucional de un (1) año.

En caso de ausencia del Presidente, el Vicepresidente ejercerá las mismas funciones y cumplirá sus obligaciones.

1.2.1. Funciones del Presidente.

Son funciones del Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura o de quien haga sus veces:

1. Llevar la representación y vocería del Consejo Seccional en su correspondiente distrito judicial y ante las demás autoridades del Poder Público así como frente a los particulares.
2. Convocar, presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Seccional de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PSAA16-10583 de 2016 y las normas internas.
3. Elaborar el orden del día para las reuniones de Sesión de Sala del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento y velar por el despacho oportuno de los asuntos a ella sometidos.
4. Firmar todos los actos administrativos que consignen las decisiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
5. Velar el reparto de los asuntos que por competencia, corresponde resolver al Consejo Seccional, tomando en consideración, de manera independiente y equitativa, todos los asuntos de carácter administrativo de competencia del respectivo Consejo.
6. Velar porque el secretario del Consejo Seccional, lleve el archivo de los asuntos de cada sesión y velar por su trámite oportuno efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
7. Someter a conocimiento de los demás magistrados, las notas oficiales que reciba y toda clase de invitaciones que se hagan al Consejo Seccional.
8. Informar al Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, acerca del registro de empate por tres veces en la votación de asuntos sometido a la decisión de la Sala, así como de la existencia de impedimentos o de recusaciones que determinen la separación de un Magistrado del conocimiento de un determinado asunto, para que el Consejo Superior de la Judicatura designe un Magistrado Ad-hoc que contribuya a definirlo.
9. Remitir a la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, la lista de los Magistrados en el ejercicio del cargo de la totalidad de los Tribunales Administrativo y Superior del Distrito Judicial, adicionada con el nombre del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, cuando de impedimento o recusación se trate.

Carrera 29 No. 33B – 79 Palacio de Justicia, Torre B Tel: (8) 6622899 Fax. (8) 6629503

www.ramajudicial.gov.co - E mail: psameta@cendoj.ramajudicial.gov.co

10. Velar porque el Secretario y los demás empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, distintos a los adscritos a los Despachos de los Magistrados, desempeñen cumplidamente sus deberes y funciones.
11. Conceder a los empleados del Consejo Seccional de la Judicatura, licencias y permisos de acuerdo a la Ley, por causas justificadas y a su vez, encargar a las personas que transitoriamente deban remplazarlos.
12. Presidir el Grupo Seccional de Apoyo de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Las demás que le asignen la ley y los reglamentos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

En ausencia del Presidente el Vicepresidente ejercerá las mismas funciones

1.2.2. Áreas claves de responsabilidad

- Velar por el correcto y normal funcionamiento del Consejo Seccional de la Judicatura, asegurando una total sujeción a la Constitución, Leyes, Acuerdos y Circulares, a la Misión y Visión de la Corporación.
- Preparar, organizar y celebrar las sesiones de Sala, en cumplimiento de las funciones.

1.3. MAGISTRADO DEL CONSEJO SECCIONAL

Haber sido elegido, previa verificación de los requisitos, por el Consejo Superior de la Judicatura.

1.3.1. Función principal del cargo

Cumplir con el trámite de los asuntos del Despacho y los que le han sido asignados por el presidente del Consejo Seccional de la Judicatura.

1.3.2. Áreas claves de responsabilidad

Participar en las sesiones de Sala y tramitar todos los asuntos del Despacho.

1.3.3. Funciones específicas

1. Adelantar el trámite de las Vigilancias Judiciales Administrativas, conforme al reparto que efectúa la Presidencia;

2. Asistir a las sesiones de Salas convocadas por la Presidencia;
3. Presentar las ponencias de los encargos asignados por la Sala;
4. Asistir y presidir las reuniones de Comité de Género y Comité Interno.
5. Las demás que le atribuyan la Carta Política, las leyes y los reglamentos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y del Consejo Seccional de la Judicatura.

1.3.4. Requerimientos para desempeñar el cargo

Tener título de abogado y especialización en ciencias administrativas, económicas o financieras, expedido por una universidad reconocida oficialmente o convalidado conforme a la ley. Esta especialización podrá compensarse con tres (3) años de experiencia específica en los mismos campos.

Acreditar experiencia específica en áreas administrativas, económicas o financieras, por un lapso no inferior a cinco (5) años y no tener antecedentes disciplinarios.

1.4. SECRETARÍA DEL CONSEJO SECCIONAL

Corresponde al Director Seccional de Administración Judicial, ejercer la función de Secretario del Consejo Seccional de la Judicatura.

1.4.1. Funciones específicas

Las señaladas en el Acuerdo PSAA16-10583, así:

1. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura para que el Presidente las someta a consideración y aprobación, y suscribirlas una vez aprobadas.
2. Verificar el quorum de las sesiones del Consejo Seccional de la Judicatura.
3. Llevar el control de los asuntos sometidos a consideración y velar por su trámite oportuno, así como efectuar las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones secretariales correspondientes.
4. Autorizar la expedición de copias de las actas o acuerdos.
5. Las demás que dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a la ley y al reglamento

1.4.2 Requerimientos para desempeñar el cargo

Desempeñarse como Director Seccional de Administración Judicial en el Distrito Judicial de Villavicencio.

1.5. AUXILIAR JUDICIAL GRADO 01

Denominación del Cargo: Auxiliar Judicial

Nivel: Profesional

Grado: 01

Ubicación en la Organización: Despacho del Magistrado

1.5.1. Función principal del cargo

Asistir al Despacho en el trámite de los asuntos propios y los que le han sido asignados por el Consejo Seccional de la Judicatura.

1.5.2. Áreas claves de responsabilidad

Asumir el conocimiento de los asuntos a cargo del Despacho y proyectar las decisiones.

1.5.3. Funciones específicas

- Proyectar para el Despacho las Resoluciones de Actualización, Inscripción y Exclusión de Carrera Judicial de los Empleados de la Rama Judicial.
- Proyectar para el Despacho las Resoluciones de Actualización de la lista de elegibles de los Empleados de la Rama Judicial.
- Proyectar las providencias que resuelven los Recursos de Ley interpuestos dentro del desarrollo de los Concursos de Méritos.
- Proyectar las Ponencias de Acuerdos, asignadas al Despacho.
- Proyectar las Circulares, asignadas al Despacho.
- Apoyar en las respuestas de tutelas, derechos de petición y demás escritos que se radiquen en el Consejo Seccional.
- Alimentar la estadística del respectivo despacho
- Mantener actualizado y tramitada la correspondencia que se reciba a través del SIGOBIUS, del correo Institucional e intranet.

- Llevar un control de todas las gestiones y/o actividades ejecutadas por el Magistrado del Despacho.
- Proyectar el resumen de Compromisos y necesidades reflejadas durante las visitas generales de factor organización del trabajo de los juzgados asignados.
- Realizar, conforme a la delegación conferida, visitas generales y del factor organización del trabajo a los despachos judiciales asignados.
- Mantener en orden las calificaciones tanto de empleados como de jueces para su respectiva consolidación y realizar la proyección de la misma.
- Asistir a las reuniones y elaborar la respectiva acta.
- De conformidad con la Circular PSAC12-20 del 8 de junio de 2012, que modificó la PSAC12-11 de abril 10 de 2012, durante el periodo de vacaciones del Magistrado Titular al cual se encuentre asignado, asumir las funciones en encargo, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ello, conforme lo disponga el Consejo Superior de la Judicatura y;
- Las demás que le señale la ley o el reglamento, o que le delegue el Consejo Superior de la Judicatura.

1.5.4. Requerimientos para desempeñar el cargo

Las señaladas en el Acuerdo No. 1340 de 2001, así:

Título profesional en derecho y tener un (1) año de experiencia relacionada.

1.6. ESCRIBIENTE NOMINADO

Denominación del Cargo: Escribiente Nominado

Nivel: Técnico

Grado: Tribunal o Consejo

Ubicación en la Organización: Cada despacho de magistrado

1.6.1. Función principal del cargo

De conformidad con el Decreto Ley 52 de 1987.

Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.

Además de apoyar el desarrollo de las funciones de cada despacho asignado, conforme a las instrucciones que para tal efecto se le impartan.

1.6.2. Áreas claves de responsabilidad

Efectuar los trámites indicados y manejar adecuadamente las etapas de las Vigilancias Judiciales Administrativas.

1.6.3. Funciones específicas

- Reemplazar en faltas temporales al Auxiliar Judicial grado 01, previa indicación del magistrado.
- Recibir y verificar las solicitudes de Vigilancia Judicial Administrativa en aras de establecer el procedimiento aplicar.
- Apoyar en el manejo y control de calificación de Magistrados y Jueces del Distrito Judicial.
- Prestar soporte a los despachos judiciales frente al manejo y control de SIERJU.
- Brindar apoyo en la elaboración del Informe de Gestión que debe rendir el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Apoyar en la elaboración de Oficios cuando sea requerido.
- Proyectar el diseño del boletín que emite el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Calidad SIGCMA.

1.6.4. Requerimiento para desempeñar el cargo

Las señaladas en el Acuerdo No. PSAA13-10038, así:

Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Denominación del Cargo: Asistente Administrativo

Nivel: Técnico

Grado: 08

Ubicación en la Organización: Presidencia

1.7.1. Función principal del cargo

Apoyar el desarrollo de las funciones del Consejo Seccional de la Judicatura, conforme a las instrucciones que para tal efecto se le impartan.

1.7.2. Áreas claves de responsabilidad

Efectuar los trámites indicados y manejar adecuadamente las etapas de los Concursos, los Registros de las Actas, de Elegibles, Nacional y Seccional de Escalafón, el archivo y la correspondencia de la Sala.

1.7.3. Funciones específicas

- Recibir y verificar la documentación soporte de las solicitudes de inscripción, actualización y retiro del Registro de Escalafón de Jueces y Empleados, y de Elegibles.
- Recibir y verificar la documentación soporte de las solicitudes de Homologación y de traslado, para el estudio por parte del Consejo Seccional de la Judicatura.
- Verificar, registrar las solicitudes de reclasificación y opción de sede dentro de los Concursos de Méritos para los cargos de Jueces y Empleados, para el estudio por parte del Consejo Seccional de la Judicatura.
- Recibir y clasificar la correspondencia de la Sala y contribuir a su evacuación.
- Radicar y registrar la correspondencia recibida siguiendo las indicaciones impartidas.
- Efectuar las notificaciones personales y demás diligencias administrativas que deban surtirse en el Consejo Seccional de la Judicatura.
- Compulsar las copias o fotocopias ordenadas por la Presidencia o que se soliciten por otras autoridades.
- Atender al público que solicite información del Consejo Seccional de la Judicatura, recordando la condición de servidor público y teniendo en cuenta la reserva legal de los asuntos de la misma.
- Sistematizar la correspondencia, permitiendo el reparto de actuaciones a los despachos de los dos Magistrados que conforman la Seccional.
- Clasificar sistematizadamente las actuaciones de los Magistrados, que permita determinar que despacho se encuentra en puertas para el reparto de la documentación
- Entregar a cada Magistrado el reparto diario de actuaciones con la respectiva planilla de recibo
- Alimentar la base de datos de novedades de personal, respecto de la información presentada por los despachos judiciales de este Distrito y con el informe que presenta a esta corporación el Área de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva Seccional.

- Aplicar los formatos predeterminados por el Consejo Superior de la Judicatura, con el objeto de ser diligenciados con la información contenida en las bases de datos de los servidores judiciales de este Distrito.
- Las demás que le sean asignadas por cada uno de los Magistrados de este Consejo Seccional de la judicatura.

1.7.4. Requerimientos para desempeñar el cargo

Las señaladas en el ACUERDO No. PSA09 -154 DE 2009:

Título de bachiller, acreditación de estudios técnicos y/o certificado de aptitud profesional del SENA y tres (3) años de experiencia relacionada con actividades secretariales o administrativas.

1.8. CONDUCTOR GRADO 03

Denominación del Cargo: Conductor

Nivel: Operativo

Grado: 03

Ubicación en la Organización: Presidencia

1.8.1. Función principal del cargo

Prestar el servicio de conducción vehicular y de mensajería, a la Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura.

1.8.2. Áreas claves de responsabilidad

Presentarse oportunamente para la conducción de los vehículos oficiales del Consejo Seccional y estar atento a cumplir las funciones adicionales en el momento que se requiera.

Responder mecánica y funcionalmente por el vehículo asignado a la Seccional.

1.8.3. Funciones específicas

- Conducir oportunamente los vehículos oficiales asignado a la corporación;
- Responder y mantener en perfecto estado el equipo, accesorios, herramientas, señales y repuestos de los vehículos oficiales;
- Colaborar con la entrega de la correspondencia de la corporación;
- Auxiliar con la organización del archivo de la corporación;
- Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Seccional.

1.8.4. Requerimientos para desempeñar el cargo

Los señaladas en el ACUERDO No. PSA09 -154 DE 2009:

Título de bachiller, Pase de Conducción de Quinta Categoría y un (1) año de experiencia relacionada.

2. OFICINA SECCIONAL DE AUDITORÍA

Tiene dependencia jerárquica e inmediata de la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura.

2.1. Funciones Generales

- Corresponde a esta Oficina Seccional de Auditoría, en ejercicio de su función, asesorar, apoyar a la Dirección Ejecutiva Seccional, los Despachos Judiciales y a las diferentes Corporaciones en el desarrollo del Sistema de Control Interno; sugerir y recomendar medidas que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa, en áreas como la estructura organizacional, la planeación y el fomento de la cultura del autocontrol y autoevaluación.
- Dentro de la función evaluadora, velar por que el control sea propio al desarrollo de las actividades de cada funcionario y empleado, para lo cual utiliza diferentes técnicas de auditoría y mecanismo de control aplicable a la gestión, estructura, procesos y procedimientos desarrollados en la entidad. Igualmente, debe hacer el seguimiento y la evaluación a todos los procesos de la entidad.

2.2. Profesional Universitario Grado 14

Denominación del Cargo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Grado: 14

2.2.1. Función principal del cargo

Asesorar y apoyar a los Directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno así como en la definición y establecimiento de mecanismos de control, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, a través de la función asesora, evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y la relación con los organismos externos.

2.2.2. Áreas claves de responsabilidad

Ejecutar y aplicar los controles de legalidad, financiero, físico y de gestión, en las diferentes dependencias de la Entidad, previstos como programas de auditoría en el plan anual de actividades de la Unidad de Auditoría y las demás funciones que le sean asignadas.

2.2.3. Funciones específicas.

De conformidad con las políticas y criterios del Consejo Superior de la Judicatura son funciones del Profesional Universitario Grado 14 de las Oficinas Seccionales de Auditoría:

- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Unidad.
- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y fijación de políticas en el control de los planes, proyectos o actividades profesionales y/o técnicas de la Unidad.
- Realizar auditorías y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas de conformidad con el Plan de Acción y aquellos de carácter especial que le sean encomendados.
- Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes de gestión de la Unidad.
- Participar en la evaluación de las diferentes dependencias de la Rama Judicial.
- Participar en el fomento y difusión de la cultura del Control Interno.
- Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos, elementos y demás recursos asignados a su cargo.
- Ejercer la Secretaría general del Comité Seccional de Control Interno.
- Coordinar y fomentar las relaciones con los organismos externos bajo la orientación que señale la Unidad, debiendo informar el resultado de su gestión.
- Informar de inmediato en el desarrollo de las auditorías nacionales o seccionales cuando se presenten situaciones especiales informar de inmediato por escrito a los Consejos Seccionales de la Judicatura y Direcciones Ejecutivas Seccionales. Así mismo entregar los informes de las auditorías a las autoridades seccionales, una vez sean consolidadas y remitidas por la sede central.
- Velar por que las observaciones y recomendaciones sean acatadas y se diligencie, si fuere del caso, los planes de mejoramiento.
- Acatar y diligenciar los informes y auditorías de acuerdo a los instructivos estandarizados por la Unidad de Auditoría.
- Velar porque la Oficina Seccional de Auditoría tenga una adecuada presentación; en parte visible destacar colocar la Misión y la Visión, así como los valores de la Unidad.
- Responder por las comunicaciones que llegan por correo electrónico.

- Responder por la adecuada organización del archivo de la Oficina Seccional de Auditoría, papeles de trabajo y memoria institucional de la Unidad
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad.

2.2.4. Requerimientos para desempeñar el cargo

Los señaladas en el ACUERDO No. PSAA13-10037:

Tener título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Adicionalmente, contar con un (1) año de experiencia profesional en el campo la administración pública, auditoría y/o implementación de sistemas de calidad.

3. SUBCOMITÉ SECCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este subcomité se conforma por los siguientes integrantes, así:

1. El magistrado del Consejo Seccional de la Judicatura que por distribución temática coordine los asuntos relacionados con la política de control interno, el Sistema Institucional de Control Interno y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Rama Judicial, en el ámbito de su jurisdicción, quien lo presidirá.
2. El magistrado del Consejo Seccional de la Judicatura que funge como presidente del Comité Seccional del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).
3. El Director Seccional De Administración Judicial.
4. El servidor judicial que a nivel seccional haga las veces de líder del equipo MECI en el ámbito de su jurisdicción.
5. El servidor judicial designado como Coordinador Seccional del Sistema Integrado de Gestión, Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).
6. El profesional de la oficina seccional de auditoría con mayor grado, que será su secretario técnico con voz, pero sin voto.

A las reuniones del Subcomité Seccional de Coordinación del Sistema de Control Interno asistirán los servidores judiciales o invitados que estime conveniente invitar el presidente, en atención a la naturaleza de los temas que se proponga tratar.

3.1. FUNCIONES GENERALES

Corresponde a los Comités Seccionales de Coordinación del Sistema de Control Interno, el ejercicio de las siguientes funciones, en su correspondiente Distrito Judicial:

1. Recomendar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, pautas para el mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Control Interno.
2. Reportar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno si en el ámbito de su jurisdicción, el Sistema Institucional de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
3. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los Planes de mejoramiento suscritos por la respectiva dirección seccional de administración judicial, con la Unidad de Auditoría o entes externos de control.
4. Coordinar con el Comité Seccional del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), la articulación y mejoramiento de los sistemas, así como el cumplimiento de sus funciones y actividades.
5. Las demás que le sean asignadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Presidente del Subcomité Seccional.

3.2. PRESIDENCIA DEL COMITÉ

Será ejercida por quien se desempeñe como Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta.

3.3. SECRETARÍA

Estará a cargo de la oficina seccional de auditoría quién dispondrá lo necesario para el ejercicio de las funciones.

3.3.1. Función principal del cargo

La secretaría del subcomité seccional de coordinación del Sistema de Control Interno le corresponden las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada reunión y llevar los registros correspondientes.
2. Convocar las reuniones del subcomité, previa autorización del presidente del subcomité seccional.
3. Elaborar el orden del día según lo disponga el presidente del subcomité seccional.
4. Proyectar todas las comunicaciones que deba expedir el subcomité a través del presidente.

Carrera 29 No. 33B – 79 Palacio de Justicia, Torre B Tel: (8) 6622899 Fax. (8) 6629503
www.ramajudicial.gov.co - E mail: psameta@cendoj.ramajudicial.gov.co

5. Responder directamente por el archivo de las actas y por los documentos del Subcomité

3.3.2. Áreas claves de responsabilidad

Proyectar las decisiones del Subcomité, manejar y organizar la información y custodiar el archivo.

3.3.3. Sesiones

El subcomité seccional de coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá ordinariamente como mínimo tres (3) veces en el año, previa convocatoria por escrito, y extraordinariamente cuando así lo determine el presidente.

Todas las decisiones del Subcomité Seccional de Coordinación del Sistema de Control Interno serán adoptadas por la mayoría simple de votos.

Las actuaciones del subcomité seccional de coordinación del Sistema de Control Interno se expresarán a través de actas, oficios, conceptos o circulares, según su naturaleza, o como lo recomiende el presidente al momento de adoptar la decisión.

III. PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVOS

Proporcionar al Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, un documento que contenga en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información que permita simplificar y estandarizar los pasos a seguir en cada una de las actividades, por parte de esta Corporación, para que sirva de mecanismo de evaluación y seguimiento del Consejo Superior de la Judicatura y de los agentes externos de control, dentro del Sistema de Gestión de Calidad

2. CLASIFICACIÓN

Los procedimientos que desarrolla el Consejo Seccional de la Judicatura, se ha clasificado en dos: Unos Operativos que desarrollan la misión de la Corporación Seccional y otros Administrativos que apoyan el desarrollo de los procedimientos.

2.1. Procesos Operativos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta

Se han diseñado tres procedimientos operativos estatutarios, clasificados de acuerdo con las áreas de la Corporación, con el fin de efectuar el adecuado cumplimiento a las labores asignadas, así:

2.1.1. Elección de Dignatarios

Se convoca en la última semana del mes de enero a sesión ordinaria de sala y previamente contemplado en un respectivo orden del día, se procede a la elección del Presidente y Vicepresidente de la Corporación, para período institucional de un (1) año.

2.1.2. Promoción Institucional

El Presidente de la corporación, en sesión ordinaria de Sala, informará sobre las notas Oficiales recibidas y las invitaciones efectuadas. Así mismo, asistirá a todas las invitaciones a los eventos oficiales públicos y privados en representación de la Corporación. En la siguiente sesión ordinaria de sala, rendirá información sobre el cumplimiento de dichas actividades.

2.1.3. Remoción Empleados de la Corporación

El Presidente informará en sesión ordinaria o extraordinaria sobre la(s) vacante(s) que ocurran en los cargos de empleados de la Corporación. Una vez producida, previa postulación de candidatos presentados por sus miembros, se procederá a efectuar el nombramiento respectivo.

Efectuado lo anterior, la Presidencia expedirá la Resolución respectiva, la cual se comunicará al interesado. Aceptado el nombramiento, se fijará fecha para llevar a cabo la posesión, verificando el cumplimiento de los requisitos por parte del empleado nombrado, respecto del cargo que va a ocupar, posteriormente se remitirá la documentación pertinente al Área de Coordinación de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional, para los fines pertinentes.

2.2. Procesos Administrativos del Consejo Seccional de la Judicatura del Meta

Con base en lo preceptuado en las atribuciones establecidas en el artículo 256 de la Constitución Política de 1991, en concordancia con lo contemplado en la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, el Consejo Superior de la Judicatura estableció los lineamientos para la implementación del MECI, a través de las Circulares 03 y la 06 del 2005, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, así mismo, mediante Acuerdo 4392 de 2007, fijó las políticas y procedimientos del Modelo Estándar y expidió las Circulares 1000-02-07, PSAC07-1 y la PSAC07-13, consistentes en los equipos de implementación del MECI y SGIC. En el mismo sentido, se expidió la normatividad aplicable NTCGP1000-2009, que rige actualmente para nuestra Institución.

Mapa de Procesos

- Procesos Estratégicos: Planeación Estratégica y Comunicación Institucional.
- Procesos Misionales: Reordenamiento Judicial, Administración de la Carrera Judicial, Gestión de la Formación Judicial, Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
- Procesos de apoyo: Gestión de información estadística

Objetivos

- Fortalecer el Acceso de la Justicia
- Fortalecer la eficiencia y la eficacia de la Gestión Judicial
- Fortalecer la calidad de las decisiones Judiciales
- Fortalecer la confianza, la visibilidad y la transparencia
- Fortalecimiento Institucional

2.2.1. Administración Carrera Judicial

Con fundamento en el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, corresponde a los Consejos Seccionales de la Judicatura, la Administración de la Carrera Judicial en el correspondiente Distrito, con sujeción a las directrices señaladas por el Consejo Superior de la Judicatura, tales como los Acuerdos 106 y 198 de 1996; 196 de 1997; 599 de 1999; 722, 724 y 774 de 2000, entre otros.

Objetivo general

Atraer, seleccionar y retener, en igualdad de condiciones, evaluando el mérito, a los servidores más idóneos para contribuir en la efectiva prestación del servicio de administración judicial.

A. Concurso de Méritos

Conforme a lo establecido en el artículo 164 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, el Concurso de Méritos está definido como el proceso mediante el cual, a través de la evaluación de conocimientos, destrezas, aptitud, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la Carrera Judicial, se determina su inclusión en el Registro de Elegibles y se fija su ubicación en el mismo.

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Convocatoria, señalará las normas que regularan todo proceso de selección, mediante el concurso de Méritos, la cual tendrá por objeto la escogencia de los aspirantes que harán parte del Registro de Elegibles, para cargos de empleados y de funcionarios de Carrera Judicial. Dicha etapa de selección estará integrada por el conjunto de pruebas que, con sentido eliminatorio, se señale y reglamente.

La etapa de clasificación tendrá por objeto establecer el orden del Registro, según el mérito de cada concursante elegido, asignándole a cada uno un lugar dentro del Registro, para cada clase de cargo y especialidad.

Para tal efecto, el Consejo Seccional de la Judicatura, cuando se trate de Concursos de Méritos de cargos de Empleados y de Jueces en un correspondiente Distrito Judicial, aplicará la respectiva convocatoria pública que para tal efecto, expida el Consejo Superior de la Judicatura, la cual regulará todo el proceso de selección y clasificación, reglamentando de manera general el contenido y los procedimientos de cada una de las etapas.

B. Registro Seccional de Elegibles

El Consejo Seccional de la Judicatura, conforma el correspondiente Registro Seccional de Elegibles, con vigencia de cuatro años, con quienes hayan superado las etapas de selección y clasificación de los concursos de méritos convocados, previamente por el Consejo Superior de la Judicatura, para los cargos de empleados de Carrera Judicial del Distrito correspondiente, de conformidad con los puntajes que se determinen para cada etapa del proceso de selección.

A su vez, el Consejo Seccional de la Judicatura, maneja el Registro de elegibles para funcionarios, a efecto de formular las listas de candidatos previa solicitud por parte de los Tribunales del Distrito Judicial. Así mismo, debe informar a la Unidad de Administración de Carrera Judicial las novedades que se vayan presentando al respecto, para la correspondiente actualización por parte de esa Unidad.

C. Reclasificación dentro del Registro Seccional de Elegibles

Los integrantes de los Registros de Elegibles interesados en reclasificar su inscripción, deberán formular, dentro del término señalado en el inciso tercero del artículo 165 de la Ley 270 de 1996 (meses de enero y febrero de cada año), solicitud por escrito ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura o ante el Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente, indicando el factor o factores cuya modificación pretendan y anexando los documentos que consideren puedan ser objeto de valoración.

La Unidad de Administración de la Carrera Judicial y los Consejos Seccionales de la Judicatura, deberán expedir un acto administrativo resolviendo las solicitudes que en tal sentido se presenten, a más tardar en el último día hábil del mes de marzo de la anualidad correspondiente.

Los factores susceptibles de modificación, serán aquellos que fueron establecidos dentro del respectivo concurso de méritos y la asignación de puntajes, se ajustará a los criterios de valoración previstos en los reglamentos correspondientes a cada uno de éstos.

D. Actualización del Registro Seccional de Elegibles

Por otra parte, los Consejos Seccionales de la Judicatura vigilarán permanentemente que las autoridades nominadoras de la Rama Judicial, señaladas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, informen los nombres de las personas que resulten elegidas para ejercer cargos en propiedad, de las listas de candidatos remitidas por las mismas.

Una vez se efectúe la posesión en el respectivo cargo, los nominadores deberán enviar, de manera inmediata, copia de los actos administrativos de nombramiento y de la respectiva acta de posesión, para la concerniente actualización del Registro Seccional de Elegibles, por parte de esta corporación.

E. Registro Seccional de Escalafón

El Consejo Seccional de la Judicatura constituirá una base de datos sistematizada en la cual se debe registrar la información relacionada con la situación laboral de los jueces y empleados de este Distrito Judicial, vinculados en el régimen de carrera judicial, a las Corporaciones y Despachos, la cual se clasificará conforme lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo 724 de febrero 15 de 2000.

La incorporación en la base de datos se efectuará por petición del interesado o de oficio, siempre que el servidor acredite el ingreso al cargo para el cual solicita la inscripción por el sistema de méritos.

El Consejo Seccional de la Judicatura, conocerá de los recursos de reposición que en vía gubernativa, se interpongan contra los actos administrativos que profiera y concederán los recursos de apelación o de queja ante el Consejo Superior de la Judicatura.

Asimismo, el Consejo Seccional de la Judicatura, dentro de su ámbito territorial, deberá decidir sobre la incorporación en Carrera Judicial de los Jueces de la República, Empleados de la Dirección Seccional de Administración Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura, Tribunales y Juzgados.

De igual manera, deberán vigilar que las autoridades nominadoras, les remitan copias de los actos administrativos de nombramiento, traslados, retiro del servicio, calificación satisfactoria de servicios, inmediatamente se produzcan y/o se encuentren en firme.

Cuando los Funcionarios y Empleados, remitan la copia del acta de posesión en propiedad, el Consejo Seccional de la Judicatura, procederá a incorporarlos al Registro Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial.

F. Exclusión de la Carrera Judicial

El Consejo Seccional de la Judicatura, mediante acto administrativo motivado, efectuara la exclusión de la Carrera Judicial de los funcionarios y empleados, en razón de las causales genéricas del retiro del servicio y por la calificación integral de servicios no satisfactoria. En firme el acto administrativo que retire de la Carrera Judicial al Funcionario y Empleado, se verificará que el titular del Despacho Judicial efectúe el correspondiente retiro del servicio, mediante acto motivado, susceptible de los recursos de vía gubernativa.

G. Traslados

El Consejo Seccional de la Judicatura debe emitir concepto respecto de la solicitud de traslado que presenten previamente los servidores judiciales de ese Distrito Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017. Por lo tanto, esta corporación remitirá el concepto favorable al nominador, para que adopte la decisión correspondiente mediante resolución, indicándole que su negativa sólo puede motivarse en razones objetivas, en los términos señalados por la H. Corte Constitucional en Sentencia C-295 de 2002 y corroborado en la Sentencia T-488 de 2004, previo evaluación del mérito y de las calidades profesionales tanto en el ingreso a la carrera como en el desempeño de las funciones asignadas

Cuando se trate de solicitudes de traslado recíprocos de empleados que se encuentren en propiedad, emite con destino al nominador, la autorización correspondiente, si esta es procedente.

Cuando se trate de solicitud de traslado por seguridad, estas se remitirán a la Oficina para la Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial del consejo Superior de la Judicatura.

H. Elaboración y presentación de lista de candidatos a Tribunales, para la designación de jueces.

La Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, mediante el numeral 4 del artículo 101, le otorga a los Consejos Seccionales de la Judicatura, la facultad de elaborar y presentar a los Tribunales las listas de candidatos para la designación de Jueces en todos los cargos en que deba ser provista una vacante definitiva.

El Consejo Seccional de la Judicatura, previa solicitud o por iniciativa de esta corporación, elaborará y remitirá, a la presidencia del respectivo Tribunal, las listas de candidatos para la designación de Jueces en que deban ser previstas cada una de las vacantes definitivas.

El Consejo Seccional de la Judicatura, durante los tres (3) días hábiles siguientes, procederá a remitir la lista respectiva. En caso de que no existiera lista, así lo hará saber e indicará que dicha designación se puede efectuar de manera provisional.

2.2.2. Sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial

Teniendo en cuenta las funciones del Consejo Seccional de la Judicatura, establecidas en el numeral 2 del artículo 101 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, relacionada con la obligación de llevar el control de rendimiento y gestión de los despachos judiciales, mediante los mecanismos e índices correspondientes.

En este mismo sentido, el numeral 8 del artículo 101 y los artículos 169 al 172 de la Ley 270 de 1996, establecen que el Consejo Seccional de la Judicatura, debe realizar la Calificación Integral de Servicios de los jueces ubicados en el ámbito de su competencia, cuya facultad se encuentra reglamentada en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

La calificación integral de servicios tiene el propósito de lograr la excelencia en todos los niveles de la Rama Judicial del Poder Público y lograr que se mantengan los niveles de eficiencia, calidad e idoneidad en la prestación del servicio de justicia, que aseguren la permanencia, promoción, capacitación y concesión de estímulos.

Cuando un funcionario haya desempeñado sus funciones en despachos judiciales ubicados fuera de la circunscripción territorial del Consejo Seccional de la Judicatura competente para realizarla, éste solicitará la información base para efectuar la consolidación de la evaluación al Consejo o Consejos Seccionales a los cuales pertenezcan los despachos donde el funcionario hubiere laborado.

La calificación integral de servicios de los magistrados de Tribunales Superiores, Administrativos y de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, se llevará a cabo cada dos (2) años.

Los Jueces y empleados serán calificados anualmente, sin perjuicio de que en el caso de esta última, sea anticipada por necesidades del servicio, a juicio del respectivo superior jerárquico.

La consolidación de todos los factores que la integran se hará a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año siguiente a la finalización del período anual o bienal, respectivamente

La calificación integral de servicios comprende los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones, con el siguiente puntaje:

- Calidad: hasta 42 puntos.
- Eficiencia o rendimiento: hasta 45 puntos.
- Organización del trabajo: hasta 12 puntos.
- Publicaciones: hasta 1 puntos.

La calificación integral de servicios se dará siempre en números enteros y la aproximación solo se hará sobre el resultado final.

La calificación de servicios se hará dentro de la siguiente escala:

Excelente:	de 85 hasta 100
Buena:	de 60 hasta 84
Insatisfactoria:	de 0 hasta 59

El reporte de información de la calificación integral, de cada uno de los factores y en general, se realizará en los formularios diseñados y distribuidos por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

2.2.3. Vigilancias Judiciales Administrativas

Corresponde al Consejo Seccional de la Judicatura, ejercer la Vigilancia Judicial Administrativa, para que la justicia se administre oportuna y eficazmente, así como cuidar del normal desempeño en las labores de Funcionarios y empleados de la Rama Judicial en el Distrito Judicial que le corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 101 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y reglamentado por el Acuerdo PSAA11- 8716 de 2011, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

La Vigilancia Judicial estará a cargo del Consejo Seccional de la Judicatura, respecto de los despachos judiciales ubicados en el ámbito territorial de su competencia.

Atendiendo lo dispuesto por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado mediante providencia del 27 de noviembre de 2018 dentro del radicado No. 11001-03-06-000-2018-00068-00; ejercer tal procedimiento administrativo frente a las Unidades de Fiscalías radicadas en el Distrito Judicial.

Este es un mecanismo administrativo de carácter permanente, establecido por la Ley para asegurar que las labores de los Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial se desarrollen de manera oportuna y eficaz.

Procedimiento Seccional

Recibida la solicitud de vigilancia judicial, el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura, hará el reparto el día hábil siguiente, asignándola al Magistrado en turno. Dado el caso que la vigilancia judicial se inicie de oficio, el Magistrado que haya conocido de una posible actuación inoportuna e ineficaz de la administración de justicia, realizará la recopilación de información.

El Magistrado a quien le corresponda por reparto la solicitud de vigilancia judicial, analizará la relevancia de los hechos expuestos y procederá a su verificación, para lo cual

dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, realizará un requerimiento de información detallada y/o practicará una visita especial al despacho judicial de que se trate. La información y documentación solicitada deberá ser remitida por el servidor judicial en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. En los eventos en que el Magistrado considere innecesario realizar la visita al despacho o cuando por razones de orden público no fuere posible efectuarla, solicitará al servidor judicial a quien se atribuyen los hechos, el envío de los documentos y la información necesaria para emitir el informe de verificación. Esta se entenderá suministrada bajo la gravedad del juramento.

La práctica de la visita podrá adelantarse por el Magistrado directamente o a través del Escribiente del despacho que comisione. De esto último dejará constancia en el expediente.

Si apareciere acreditada la existencia de una actuación u omisión contraria a la oportuna y eficaz administración de justicia, si encontrare mérito, dispondrá la apertura del trámite de vigilancia judicial, mediante auto motivado, en el que señalará en forma clara los hechos que dieron lugar al trámite, con la argumentación jurídica que origina la apertura; con la indicación concreta las medidas a tomar, -cuando a ello haya lugar, que habrá de realizar el servidor judicial requerido para normalizar la situación de deficiencia de la administración de justicia; así mismo dispondrá que éste presente las explicaciones, justificaciones, informes, documentos y pruebas que pretenda hacer valer, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la apertura.

La anterior decisión le será comunicada al servidor judicial requerido por correo electrónico institucional y la constancia del envío se anexará al expediente.

El funcionario o empleado requerido está en la obligación de normalizar la situación de deficiencia dentro del término concedido para dar las explicaciones.

Cuando la deficiencia sea consecuencia de situaciones de naturaleza operativa, la Dirección Seccional de la Rama Judicial competente, a petición del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, adoptará en el mismo término y de acuerdo a las disponibilidades presupuestales, las medidas necesarias para atender los requerimientos del despacho judicial.

Toda actuación inoportuna e ineficaz del servidor público determinada en desarrollo de las diligencias de que trata el Acuerdo 8716 de 2011, será tenida en cuenta por el respectivo evaluador para efectos de la calificación del factor eficiencia o rendimiento.

2.2.4. Visitas Generales y Especiales

El Consejo Seccionales debe practicar visita general a todos los Juzgados de su Distrito Judicial, por lo menos una (1) vez al año, con el fin de establecer el estado en que se encuentra el despacho de los asuntos a su cargo y procurar las soluciones a los casos de congestión que se presenten, conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 101 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. Así mismo, deberá verificarse lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley 446 de 1998, respecto a la vigilancia del cumplimiento de los términos procesales y la obligatoriedad de los Jueces para dictar las

sentencias exactamente en el mismo orden en que hayan pasado los expedientes al despacho, sin que dicho orden pueda alterarse.

Con el fin de establecer el estado de los asuntos a cargo de los Juzgados y de procurar las soluciones a los casos de congestión que se presenten, el Consejo Seccional de la Judicatura, aprobará un Plan de Visita General, previa expedición de la disponibilidad presupuestal, por parte de la Dirección Ejecutiva Seccional de la Rama Judicial. Por tal motivo, se cancelarán viáticos al Magistrado comisionado. Dicha visita se plasmará en un Acta o informe donde se describirán todas y cada una de las actuaciones llevadas a cabo en el desarrollo de la comisión, la cual deberá suscribirse por quienes recibirán la visita y el comisionado.

Las visitas especiales se llevarán a cabo cuando se tenga conocimiento, por parte del Consejo Seccional de la Judicatura, de hechos o situaciones irregulares concretas, la cual se adelantará con el procedimiento anterior.

2.2.5. Gestión de la Formación Judicial

El Consejo Seccional de la Judicatura, formulará ante la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, propuestas de capacitación de interés para el Distrito Judicial de Villavicencio, para su respectiva aprobación. Una vez se surta la aprobación y apoyo logístico necesario, el Consejo Seccional de la Judicatura desarrollará los correspondientes planes y programas tendientes a la capacitación del recurso humano del Distrito Judicial de Villavicencio.

Así mismo, promoverá el fomento en materia de capacitación en el Distrito Judicial con las instituciones públicas y privadas a nivel local, regional y nacional.

En materia de bienestar social, el Consejo Seccional, en coordinación con el área de Salud Ocupacional de la Dirección Seccional de Administración Judicial emprenderá permanentes campañas o jornadas de recreación, vacunación, cedulação, entre otras, dirigidos a los Funcionarios y Empleados de la Rama Judicial del Distrito, con el apoyo de las entidades públicas y privadas en su jurisdicción.

2.2.6. Vigilancia y Control a Títulos Judiciales y Prescripciones

Con base en lo estipulado en los Acuerdos 1115 de 2002, 1857 de 2003 y 2621 de 2004, mediante visitas programadas previamente por el Consejo Seccional de la Judicatura, efectuara Control y Vigilancia con el fin de verificar el correcto y adecuado manejo y custodia de los títulos Judiciales a cargo de la Oficina Judicial de la Dirección Ejecutiva Seccional, revisando la aplicación a la normatividad vigente.

Así mismo, se revisará la oportuna declaratoria de prescripciones y su correspondiente consignación en la Cuenta Corriente de la Dirección del Tesoro Nacional, por parte de la entidad bancaria.

En aquellos Despachos Judiciales que no tengan apoyo de la respectiva Oficina Judicial, el control y vigilancia se hará a través de las visitas generales especiales que adelanta el

Consejo Seccional de la Judicatura y los informes mensuales que rindan los Despachos Judiciales, para tal efecto.

De todos estos mecanismos de control y vigilancia aplicados, se informará semestralmente a la Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura para los fines que se estimen pertinentes.

2.2.7. Requisitos para la Inscripción y Expedición de la Tarjeta Profesional de Abogado, Duplicado o Cambio de Formato

Para todo trámite se solicita la preinscripción en la página de la Rama Judicial, link, <https://sirna.ramajudicial.gov.co>. Según Circular del Consejo Superior de la Judicatura No. PSAC16-21 del 26 de octubre de 2016

- a. Formulario de Preinscripción en la página de la Rama Judicial, link, <https://sirna.ramajudicial.gov.co>.
- b. Fotocopia legible del documento de identificación por ambas caras, ampliada al 150%.
- c. Acta de grado original o fotocopia auténtica de la universidad.
- d. Dos (2) fotografías recientes a color con fondo AZUL CLARO de 3x4 cms.
- e. Consignación bancaria por el valor de \$50.000 en el Banco BBVA Cta. de ahorros nivel Nacional No.00130034290200462655.
- f. Para el duplicado de la tarjeta profesional es necesario remitir copia del denuncia por perdida y por deterioro entregar tarjeta profesional anterior.

2.2.8. Requisitos para el Reconocimiento Prácticas Jurídicas

La Secretaría del Consejo Seccional, recibirá la solicitud de reconocimiento de la judicatura para optar el título de abogado, y verificará que contenga la documentación completa, consistente en:

- a. Formulario de Preinscripción en la página de la Rama Judicial, link, <https://sirna.ramajudicial.gov.co>.
- b. Fotocopia legible del documento de identificación por ambas caras, ampliada al 150%.
- c. Original del certificado de terminación y aprobación de materias indicando fecha exacta día/mes/año.
- d. Original o fotocopias autenticadas de los actos de vinculación laboral o contractual (Resoluciones de nombramiento, actas de posesión, contratos), según sea el caso.
- e. Certificado de funciones jurídicas, tiempo y horario de labores.
- f. Para las prácticas jurídicas realizadas en entidades privadas deben aportar certificado de existencia y representación y certificado de la Superintendencia que tenga a cargo las funciones de inspección, vigilancia y control de la entidad con quien tiene el vínculo laboral o contractual.

2.2.9. Requisitos para la Solicitud de Registro y Expedición de la Licencia Temporal de Abogado

- a. Formulario de Preinscripción en la página de la Rama Judicial, link, <https://sirna.ramajudicial.gov.co>.
- b. Fotocopia legible del documento de identificación por ambas caras, ampliada al 150%.
- c. Certificado de terminación de Consultorio Jurídico y de materias que integran el plan de estudios de la universidad.
- d. Dos (2) fotografías recientes a color con fondo AZUL CLARO de 3x4 cms.
- e. Consignación bancaria por el valor seis mil pesos (\$6.000) en la cuenta que para tal efecto dispone la oficina Seccional de Administración Judicial.

2.2.10. Requisitos para para Expedición de Carnet de Juez de Paz y Reconsideración

- a. Formulario de Preinscripción en la página de la Rama Judicial, link, <https://sirna.ramajudicial.gov.co>.
- b. Acta de posesión como Juez de Paz y Reconsideración en original o copia auténtica.
- c. Fotocopia legible del documento de identificación por ambas caras, ampliada al 150%.
- d. Dos (2) fotografías recientes a color con fondo AZUL CLARO de 3x4 cms.
- e. Para efectos de un duplicado debe aportar consignación bancaria por el valor establecido.

Una vez verificado el cumplimiento de dichos documentos, se remitirá a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, quienes tienen la competencia para emitir el respectivo concepto de las solicitudes

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PSAA10-7543 del 14 de diciembre de 2010 y el Acuerdo PSAA12-9338 del 27 de marzo de 2012.

2.2.11. Gestión de Información Estadística.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 107 y 108 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, se creó y reguló el reporte de información del Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales.

Inicialmente el Acuerdo PSAA16-10476 del 01 de marzo de 2016, define el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial (SIERJU), como el conjunto de datos, herramientas, procedimientos y procesos, cuyo propósito es el acopio, procesamiento y análisis de la información que contribuya a apoyar la toma de decisiones en el sector judicial, llevar el control de rendimiento de las Corporaciones y Despachos judiciales, establecer los indicadores requeridos para la calificación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios de carrera, proveer la información básica esencial para la formulación de las políticas a cargo del Consejo Superior de la Judicatura, que permitan, entre otras, la definición de programas de descongestión al interior de la Rama

Judicial, la redistribución de despachos, la fijación de la división del territorio para efectos judiciales y la determinación de la estructura de las corporaciones y despachos.

Seguidamente, mediante Acuerdo PCSJA19-11207 del 08 de febrero de 2019, se adoptan medidas para el fortalecimiento de los Consejos Seccionales de la Judicatura y para ello se adiciona los numerales 9 y 10 al artículo 10º del Acuerdo PSAA16-10476 de 2016.

Descripción de funciones por parte del Consejo Seccional de la Judicatura. De conformidad con las competencias establecidas en la ley y el acuerdo PSAA16-10476 de 2016 y PCSJA19-11207 de 2019, se tienen las siguientes responsabilidades:

1. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo del aplicativo y el debido diligenciamiento de los instrumentos de recolección en el sistema vigente.
2. Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios y validar la información reportada, de conformidad con las directrices fijadas a nivel central.
3. Impartir las directrices a los funcionarios correspondientes, para la corrección de los formularios que presenten inconsistencias, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Atender oportunamente las novedades bajo el aplicativo disponible en un período máximo de tres (3) días después de recibida la novedad.
5. Capacitar a los servidores judiciales en el uso y manejo del aplicativo.
6. Inactivar los funcionarios o usuarios que no hagan parte del sistema estadístico.
7. Gestionar la actualización de los despachos judiciales, cuando: cambien de sistema procesal; se activen o inactiven, por efectos de reordenamiento, entre otros.
8. Analizar a partir de los archivos publicados semestralmente por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la información estadística para establecer las causas y razones de los ingresos inequitativos, las diferencias de egresos y la acumulación de inventarios, entre los despachos judiciales del Distrito.
9. Realizar un análisis que permita establecer a través de una comparación con el periodo anterior, los niveles de ingreso y egreso efectivo mensual y la acumulación de inventarios, en cada especialidad y categoría, con el fin de establecer el comportamiento histórico de las anteriores variables en éste Distrito. En caso de existir menos de tres despachos judiciales de la misma especialidad en el Distrito Judicial, cada consejo seccional agrupará los despachos que comportan características similares, a fin de realizar la comparación.

Parágrafo. El Consejo Seccional de la Judicatura delega esta función en el Escribiente y para efectos de las responsabilidades previstas en los numerales 8 y 9, el servidor judicial analizará la información estadística de los despachos judiciales y presentará un informe siguiendo las pautas del nivel central, dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes a la publicación de los archivos que pondrá a disposición la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de manera semestral.

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos dentro del correo institucional sierjumet@cendoj.ramajudicial.gov.co.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones de los servidores judiciales en el incumplimiento de sus deberes indicados el artículo 8 del Acuerdo PSAA16-10476.
3. Recolectar la información para determinar el factor rendimiento, necesaria para la calificación integral de los funcionarios en carrera.

2.3 Procedimientos Operativos de la Oficina Seccional de Auditoría

Con base en la normatividad general preceptuada en: los artículos 209, 268, 269 y 343 de la Constitución Política de Colombia del año 1991, Ley 42/93, Ley 87/93, Decreto 1826/94, Directiva Presidencial No.02 del 5 de Abril/94, Directiva Presidencial No.01 del 29 de Enero/97, ley 190/95, Ley 270/96, Decreto 2145/99, y los Acuerdos 023/94, 074/96, 158/96, 039/97, 377/98; y demás normas especiales para ciertos procedimientos como el Sistema de Quejas y Reclamos, Contratación, Baja de bienes muebles, Títulos y Depósitos Judiciales, Arancel Judicial, Cesantías, Control al consumo de combustible, Cajas Menores, entre otros, la Unidad de Auditoría tiene estructurados (3) tres procedimientos operativos, los cuales deben ser aplicados por las Oficinas Seccionales de Auditoría, a saber:

2.3.1. Procedimiento Auditoría Puntual

Se determina con base en el programa de actividades suministrado por la Unidad de Auditoría, con el fin de realizarse en un área específica de la Dirección Ejecutiva Seccional, Despacho Judicial, o Corporación.

De acuerdo con la dependencia a visitar, se consulta y organiza la normatividad aplicable; y se ubican las respectivas guías de procedimiento de evaluación suministrada por la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura, para aplicarlas en el transcurso de la visita de auditoría. En esta labor interactúan en términos de auditoría integral, los controles administrativos, de gestión y financiero, entre otros.

Según la visita a desarrollar, se informa de la misma, a las personas que van a intervenir en ella, y si se requiere información de la dependencia a evaluar, se solicita sea suministrada.

Aplicado el programa de evaluación, se procede a determinar las fortalezas y debilidades, en los papeles de trabajo, los cuales constituyen la base para elaborar el informe respectivo.

Para dar finalización a la auditoría, y con base en las falencias encontradas, se procede a determinar compromisos con las personas facultadas para ello, con el fin de posteriormente efectuar el respectivo seguimiento.

Terminada la visita, y con base en los papeles de trabajo y compromisos adquiridos, se procede a realizar el informe, dentro del cual se consigna a nivel de sugerencias y recomendaciones, las posibles soluciones a las falencias encontradas. Este informe es conocido por el Director Ejecutivo Seccional y el jefe de área, el Titular del Despacho Judicial o Presidente de Corporación, según el caso.

2.3.2. Procedimiento Pruebas Selectivas

Son procedimientos que se basan en la aplicación de los instrumentos y las técnicas de auditoría, sobre una muestra representativa de la población, objeto de control, que se evalúe.

Para la realización de estas pruebas, se toma al azar una muestra representativa, a la cual se le aplican los instructivos pertinentes.

Cuando se trata de Cajas Menores, se efectúa la visita al Area respectiva, lógicamente sin aviso previo. En aplicación de la guía de auditoría suministrada por la Unidad de Auditoría a las Oficinas Seccionales de Auditoría, se solicita al Responsable de la Caja Menor, información sobre su constitución, renovación y manejo; finalmente se aplica el formato para el arqueo de Cajas Menores, contenido en la guía en mención. Si al hacer el recuento del dinero en efectivo y efectuar el cruce con el saldo disponible que muestra el libro auxiliar, se encuentran diferencias, éstas se investigan con el funcionario o empleado responsable de su manejo, con el fin de determinar las causas que están motivando esta falencia, seguidamente se informa a la Dirección Ejecutiva Seccional y a la Unidad de Auditoría, las observaciones resultantes de esta investigación.

Cuando se refiera a la verificación de la correcta inversión de las cesantías, se programa la visita, y se solicita la información relacionada con los auxilios solicitados a la Sección de Prestaciones Sociales de la Dirección Ejecutiva Seccional, paso seguido, se elige al azar una muestra representativa, con el fin de hacer la verificación de la correcta inversión, aplicando para ello, los formatos diseñados para tal fin. La verificación se hace por medio de una inspección ocular, a excepción de liberación de gravámenes hipotecarios, pago de gastos educativos, pagos de impuestos nacionales, departamentales o municipal, y amortización de créditos contraídos con el Fondo Nacional de Ahorro, puesto que para estos casos se solicita por medio de oficio, el envío a la Oficina Seccional de Auditoría de los documentos que acrediten la correcta inversión, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación. Si como consecuencia de la visita de verificación, se comprueba que el servidor en cuestión desvió los recursos producto del avance, el Jefe de la Oficina Seccional de Auditoría, solicita al competente la iniciación de la respectiva investigación disciplinaria, según lo dispuesto en los artículos 47 y 61 Inciso 3º. De la Ley 200 de L.995, CDU y el artículo 115 de la Ley 270/96, de igual forma se procede en caso de la renuencia a la práctica de la visita o de la remisión de los documentos solicitados.

Con los resultados obtenidos, se estructura el informe, en el cual se plasman las fortalezas encontradas y debilidades si las hay, se dan las sugerencias y

recomendaciones con las cuales se puedan superar las falencias y compromisos adquiridos.

Este informe es conocido por el Director Ejecutivo Seccional y el jefe de área, Titular del Despacho Judicial o Presidente de Corporación, según el caso

2.3.3. Procedimiento de Seguimiento

Se aplica para la observación de la efectividad de la administración en la atención a las recomendaciones impartidas por el evaluador, con fundamento en los hallazgos obtenidos en la auditoría puntual o en las pruebas selectivas.

Con base en el cronograma de actividades de la Oficina Seccional de Auditoría y los compromisos adquiridos por las personas con las cuales hubo lugar a establecerlos, se programa el día y hora en que se va a realizar la visita de seguimiento, de lo cual se informa al área de la Dirección Ejecutiva Seccional, Despacho Judicial, o Corporación, según el caso.

Para la realización de la visita, se toma como base el informe contentivo de las debilidades, sugerencias y compromisos adquiridos, se aplican las pruebas conducentes a verificar el cumplimiento de las acciones acordadas, para finalmente determinar si las debilidades ya pasaron a ser fortalezas, o si por el contrario, hay lugar a fijar una nueva fecha para otra visita de seguimiento, haciendo alusión a los motivos por los cuales no se han superado las debilidades.

De los hallazgos, se genera el respectivo informe, el cual es remitido a todas las personas que conocieron el informe inicial.