

REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE
MANIZALES

RESOLUCIÓN Núm. 005
(mayo 28 de 2025)

**«POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL JUZGADO QUINTO
ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MANIZALES»**

**EL SUSCRITO JUEZ QUINTO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE
MANIZALES, en uso de las facultades legales y, en especial, las
conferidas por la Ley 270 de 1996 y,**

CONSIDERANDO

Que a través de la Resolución 030 del primero (1.º) de septiembre de 2022 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales en el Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Manizales.

Que el Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Manizales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos de la Administración de Justicia, requiere contar con un manual de funciones y competencias laborales actualizado entre los diferentes cargos al interior del Juzgado, a raíz de la entrada en funcionamiento de la Plataforma Samai, de conformidad con las disposiciones legales y los reglamentos vigentes, labor ésta encomendada al Juez como nominador y titular de cada Despacho Judicial.

Que para facilitar la consolidación de los distintos factores que componen la calificación de servicios de los empleados del Juzgado pertenecientes al régimen de carrera judicial y, al mismo tiempo, para garantizar el debido proceso de quienes son sujetos de calificación, resulta indispensable contar con un manual de funciones que esté acorde con la dinámica de las labores propias de los juzgados administrativos.

Que con la participación de empleados y el funcionario que forma parte de esta célula judicial, se logró la actualización del *«Manual de funciones y competencias laborales del Juzgado Quinto Administrativo de Manizales»*.

Que, en atención a lo expuesto, advirtiéndose que en la actualidad el Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Manizales cuenta con los cargos de Secretario; un Profesional Universitario, Grado 16; dos

Sustanciadores y un Citador, Grado 03, mediante este acto administrativo se actualizará el mencionado «Manual de funciones y competencias laborales del Juzgado Quinto Administrativo de Manizales».

En consecuencia, el Juez Quinto Administrativo del Circuito de Manizales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Manual de Funciones y Competencias laborales del Juzgado Quinto Administrativo del Circuito de Manizales adoptado a través de la Resolución 030 del primero (1.º) de septiembre de dos mil veintidós (2022), de la siguiente manera.

MANUAL DE FUNCIONES Secretario de Circuito	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel ocupacional:	Administrativo
Nombre del cargo:	Secretario de Circuito
Código:	262440
Grado	Nominado
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Juzgado Administrativo del Circuito
Jefe Inmediato:	Juez
II. ÁREA SECRETARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones técnicas en la notificación y control de los procesos por estado. Además de enviar a despacho los procesos pendientes de trámite con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos del juzgado en la entrega oportuna de los oficios y notificaciones, dentro de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las notificaciones por estado, por edicto y las demás en las que deba intervenir, así como los emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código. 2. Remitir electrónicamente para su eventual revisión a la Corte Constitucional, las acciones de tutela a través del aplicativo SIICOR, de conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA20-11594. 3. Controlar el calendario de las audiencias programadas. 4. Controlar los términos de los trámites administrativos respecto de las listas de elegibles para proveer en propiedad los cargos del Juzgado.	



5. Publicar la información de interés en el micrositio de la Rama Judicial (traslados, estados y otros)
6. Elaborar de manera oportuna en aquellos asuntos asignados, los oficios, exhortos, despachos comisorios, citaciones y demás comunicaciones.
7. Autorizar de manera oportuna con su firma los oficios, despachos comisorios y demás comunicaciones que se libren.
8. Ingresar oportunamente al despacho del juez los expedientes y demás asuntos en los que deba dictarse providencia, con el correspondiente informe secretarial, así como las demás peticiones que tengan como destinatario a los jueces, sin que sea necesaria petición de parte.
9. Realizar los traslados y certificaciones.
10. Tramitar las liquidaciones de costas.
11. Revisar la ejecutoria de los procesos, y darle a cada uno el impulso a que haya lugar.
12. Elaborar el trámite de depósitos judiciales (órdenes de pago, conversión, fraccionamiento y prescripción), así como la conciliación bancaria.
13. Proyectar autos de fondo en las actuaciones que le sean asignadas de procesos o acciones constitucionales.
14. Hacer revisión del correo electrónico del despacho, dándole el trámite correspondiente a los memoriales y peticiones presentadas.
15. Registrar las actuaciones surtidas en el proceso en el aplicativo de Samai.
16. Rendir los informes secretariales que le solicite el juez, así como los informes referentes al estado de los procesos solicitados por las diferentes entidades.
17. Mostrar los expedientes a quienes legalmente pueden examinarlos.
18. Custodiar y mantener en orden los expedientes y el archivo del juzgado, con sujeción a las reglas establecidas
19. Autenticar los documentos, cuando la Ley lo exija.
20. Efectuar el control de términos legales y judiciales de los procesos y acciones constitucionales a cargo del despacho.
21. Coordinar, bajo los parámetros fijados por el Juez, las actividades de los auxiliares ad honorem y de los estudiantes que realizan prácticas en el Despacho. (secretario)
22. Apoyar al Juez con la consolidación de la información estadística en el aplicativo SIERJU, así como los diferentes informes que deban rendirse al Consejo Seccional de la Judicatura.
23. Atender al público conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional, siempre procurando brindar un buen servicio tanto a los usuarios internos como externos.
24. Dar respuesta a las solicitudes que presenten los usuarios a través del correo institucional del Juzgado.
25. Mantener actualizado su inventario de bienes y garantizar su custodia y buen estado.
26. Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
27. Las demás que le fueren asignadas por el Juez, por la ley o por los reglamentos correspondientes al secretario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991



2. Ley 270 de 1996
3. Ley 1437 de 2011
4. Ley 2080 de 2021
5. Código General del Proceso
6. Herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

MANUAL DE FUNCIONES Profesional Universitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel ocupacional:	Asistencial
Nombre del cargo:	Profesional Universitario
Código:	262437
Grado	16
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Juzgado Administrativo del Circuito
Jefe Inmediato:	Juez

II. ÁREA SUSTANCIACIÓN Y APOYO EN AUDIENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la planeación y actualización de los fundamentos legales, doctrinarios y jurisprudenciales relacionados con los asuntos pendientes que le correspondan atender.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna y con antelación al vencimiento de términos las sentencias y/o autos en las actuaciones que le sean asignadas de procesos o acciones constitucionales, de conformidad a la normatividad legal vigente y al impulso procesal pertinente.
2. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.



- 3. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
- 4. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
- 5. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
- 6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
- 7. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
- 8. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
- 9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
- 10. Programar las audiencias de los procesos judiciales a su cargo, así como la creación y envío de los links de las audiencias a las partes, asistir y realizar la respectiva acta y las demás que se le solicite en razón a las necesidades del servicio
- 11. Cargar en la carpeta del expediente electrónico del OneDrive y Samai, los videos de las audiencias.
- 12. Elaborar de manera oportuna en aquellos asuntos asignados, los oficios, exhortos, despachos comisorios, citaciones y demás comunicaciones.
- 13. Agregar los memoriales de los procesos a su cargo que se le remitan por la secretaria.
- 14. Registrar las actuaciones surtidas en el proceso, en el aplicativo de Samai.
- 15. Acompañar los turnos de disponibilidad de Habeas Corpus que se le indiquen por el Juez.
- 16. Atender al público conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional, siempre procurando brindar un buen servicio tanto a los usuarios internos como externos.
- 17. Actuar como secretario Ad-hoc cuando las circunstancias lo impongan.
- 18. Mantener actualizado su inventario de bienes y garantizar su custodia y buen estado.
- 19. Las demás que le fueren asignadas por el Juez, por la ley o por los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia 1991
- 2. Ley 270 de 1996
- 3. Ley 1437 de 2011
- 4. Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso)
- 5. Ley 2213 de 2022
- 6. Herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 815 de 2018)

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL DE FUNCIONES Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel ocupacional:	Administrativo
Nombre del cargo:	Oficial Mayor o sustanciador de Juzgado de Circuito
Código:	262425
Grado	Nominado
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Juzgado Administrativo del Circuito
Jefe Inmediato:	Juez

II. ÁREA SUSTANCIACIÓN Y APOYO EN AUDIENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar de manera oportuna los proyectos de autos y/o sentencias velando por la calidad de las providencias realizadas y por el cumplimiento de los términos legales establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por el juzgado, dentro de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar de manera oportuna y con antelación al vencimiento de términos las sentencias y/o autos en las actuaciones que le sean asignadas de procesos o acciones constitucionales, de conformidad con la normativa legal vigente y al impulso procesal pertinente.
2. Elaborar de manera oportuna en aquellos asuntos asignados, los oficios, exhortos, despachos comisorios, citaciones y demás comunicaciones.
3. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
4. Actuar como secretario Ad-hoc cuando las circunstancias lo impongan.
5. Colaborar al Juez y al secretario en la interpretación de disposiciones



- legales aplicables a los procesos que se llevan en el despacho.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
 7. Programar las audiencias de los procesos judiciales a su cargo, así como la creación y envío de los links de las audiencias a las partes, asistir y realizar el acta de las audiencias de los procesos que tiene a su cargo y las demás que se le solicite en razón a las necesidades del servicio.
 8. Cargar en la carpeta del expediente electrónico del OneDrive y Samai, los videos de las audiencias.
 9. Atender al público conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura y/o Seccional, siempre procurando brindar un buen servicio tanto a los usuarios internos como externos.
 10. Agregar los memoriales de los procesos a su cargo que se le remitan por la secretaria.
 11. Acompañar los turnos de disponibilidad de Habeas Corpus que se le indiquen por el Juez
 12. Mantener actualizado su inventario de bienes y garantizar su custodia y buen estado.
 13. Registrar las actuaciones surtidas en los procesos y/o acciones constitucionales en el aplicativo de Samai.
 14. Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio.
 15. Las demás que le fueren asignadas por el Juez, por la ley o por los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley 270 de 1996
3. Ley 1437 de 2011
4. Ley 2080 de 2021
5. Código General del Proceso
6. Herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
(Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de todas	Un (1) año de experiencia relacionada.



las materias que conforman el pensum académico en derecho.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Haber aprobado tres (3) años de estudios superiores en derecho	Cuatro (4) años de experiencia relacionada

MANUAL DE FUNCIONES
Citador de Juzgado de Circuito

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel ocupacional:	Operativo
Nombre del cargo:	Citador de Juzgado de Circuito
Código:	260609
Grado	3
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Juzgado Administrativo del Circuito
Jefe Inmediato:	Juez - Secretario

II. ÁREA COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender al público y realizar las funciones técnicas y operativas en la notificación oportuna de los procesos y acciones constitucionales, así como la gestión del archivo de los procesos terminados, dando cumplimiento a los términos legales establecidos y contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por el juzgado, dentro de los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Descargar del correo electrónico del despacho las acciones de tutela o habeas corpus y de la ventanilla virtual los expedientes repartidos por la Oficina judicial.
2. Cargar en el OneDrive la carpeta con los 23 dígitos del radicado y los documentos que conforman el expediente electrónico con el correspondiente índice electrónico, de conformidad a los parámetros establecidos en el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente versión 02 (Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020).
3. Informar de manera inmediata al secretario el ingreso de los procesos y/o acciones constitucionales, para su asignación.
4. Recibir y descargar los procesos provenientes de segunda instancia y registrar la actuación en Samai.
5. Atender al público de manera presencial, telefónica y/o cualquier canal digital dispuesto para ello, conforme a lo dispuesto por el Consejo Superior



- de la Judicatura y/o Seccional, procurando siempre por brindar un buen servicio tanto a los usuarios internos como externos.
6. Notificar personalmente, por correo electrónico y/o correo físico, las providencias judiciales, tanto de los procesos como de las acciones constitucionales, de acuerdo a los requerimientos legales, dejando constancia de ello en el respectivo expediente.
 7. Remitir a través de la ventanilla virtual del distrito los procesos y acciones constitucionales donde deba surtirse trámite de segunda instancia (apelaciones, impugnaciones y consulta).
 8. Realizar el trámite de archivo de los procesos terminados físicos y digitales.
 9. Elaborar de manera oportuna en aquellos asuntos asignados, los oficios, exhortos, despachos comisorios, citaciones y demás comunicaciones.
 10. Enviar el mensaje de datos en el trámite de notificación de estados y dejar constancia de ello en el expediente.
 11. Incorporar memoriales a los expedientes electrónicos y redireccionar los memoriales que correspondan a otro juzgado.
 12. Realizar el registro de recepción de los memoriales en el aplicativo de Samai.
 13. Acompañar los turnos de disponibilidad de Habeas Corpus que se le indiquen por el Juez.
 14. Realizar los pedidos de almacén que se requieran.
 15. Propender en todas sus actuaciones por la oportuna, diligente, eficaz e idónea prestación del servicio, actualizándose permanente de sus conocimientos jurídicos a partir de la consulta de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina.
 16. Mantener actualizado su inventario de bienes y garantizar su custodia y buen estado.
 17. Las demás que le fueren asignadas por el Juez, por la ley o por los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley 270 de 1996
3. Ley 1437 de 2011
4. Ley 2080 de 2021
5. Código General del Proceso
6. Herramientas ofimáticas e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 815 de 2018)

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas.

Dos (2) años de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORÉSE esta Resolución en cada una de las hojas de vida de los empleados del Juzgado y hágase entrega de su copia a cada empleado en el momento de su posesión.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

VICTOR HUGO AGUIRRE CEBALLOS
Juez