



RESOLUCION No. DESAJMAR19-45
28 de enero de 2019

"Por medio de la cual se adopta el Plan Operativo de los procesos del SIGCMA para el Año 2019"

El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 del 07 de Marzo de 1996, en su artículo 103; y,

CONSIDERANDO:

Que el Director Ejecutivo Seccional en su calidad de líder del proceso Planeación Estratégica de común acuerdo con el Comité de Mejoramiento del SIGCMA y líderes de Proceso, levantó el Plan Operativo año 2019 para la entidad, el cual será de obligatorio cumplimiento y ejecución por parte de cada uno de los enlaces de proceso, coordinadores y grupos de la Dirección.

Que el Plan Operativo diseñado abarca los procesos del Consejo Seccional y Dirección Ejecutiva Seccional, por lo que su cumplimiento se deberá lograr con el trabajo en equipo de todos los servidores judiciales, para lo cual se realizará seguimiento a su avance y cumplimiento cada 3 meses.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Aprobar y adoptar el Plan Operativo 2019 para los procesos del SIGCMA, el cual se encuentra plasmado en documento anexo.

ARTÍCULO 2°. Cada uno de los Enlaces, Jefes de área y coordinadores de grupo, deberá realizar seguimiento de avance al Plan Operativo, con una periodicidad trimestral, de lo cual deberán reportar a la Dirección y al Consejo Seccional los resultados y porcentaje de avance y cumplimiento en el formato estipulado para tal fin.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Manizales – Caldas, a los 28 días del mes de enero de 2019

JOSÉ FERNÁNDO SALAZAR CHÁVES
Director Ejecutivo Seccional
jsalazarc@cendoj.ramajudicial.gov.co

JFSC/ZBZ

1. POA ASISTENCIA LEGAL

ASISTENCIA LEGAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Diligenciamiento aplicativo Ekogui	1.1. Ingresar en el aplicativo Ekogui cada uno de los procesos y conciliaciones extrajudiciales que sean recepcionados en la vigencia 2019	Jefe Área Jurídica- Profesional de apoyo	Trimestral	4	Informe seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
2. Seguimiento a los procesos con presunción de prescripción	2.1. Elaboración y presentación de los informes de procesos de presunción de prescripción ante la alta Dirección	Cobro coactivo-Jefe Grupo Contabilidad	Trimestral	4	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
3. Seguimiento de recaudo	3.1 Elaboración y presentación de informe mensual que permita validar el cumplimiento de las metas de recaudo instauradas por el nivel central, de acuerdo al aplicativo GCC	Jefe Área Jurídica- Coordinador Cobro coactivo	Mensual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
4. Depuración cartera cobro coactivo	4.1 Presentación por parte de los abogados ejecutores al comité de cartera	Grupo cobro coactivo- Abogados ejecutores	Trimestral	4	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
5. Remisión información litigiosa	5.1 Actualización procesos de la DESAJ Caldas	Jefe Área Jurídica	Trimestral	4	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52

2. POA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Cumplimiento del Plan de Adquisiciones	1.1. Cumplir con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página del Secop para el año 2019.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Anual	1	Publicación	1-Ene-19	31-Ene-19	52
	1.2. Cumplir con la actualización del Plan de adquisiciones de acuerdo al Presupuesto asignado a la entidad.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Cuatrimestral	3	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
2. Cumplimiento con el Plan de Inversión para Infraestructura Física	2.1. Presentar a Nivel central el informe sobre las necesidades de mejoramiento de la infraestructura física de la Seccional para la DESAJ.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Anual	1	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2.2. Contratar las necesidades propuestas por la Seccional para la vigencia 2019	Jefe Área Administrativa y Financiera	Anual	5	Contratos	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
3. Presentación de Informes	3.1. Enviar de Contratación a la DESAJ. (publicar en cartelera y página web)	Jefe Área Administrativa y Financiera	Mensual	12	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.3. Enviar del informe del Parque Automotor adscrito a la DESAJ.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.3. Enviar del informe sobre el Convenio 018 suscrito con la Fiscalía General de la Nación.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.4. Enviar informe de la Contratación en el aplicativo Sireci a la Contraloría General de la República.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.5. Enviar del informe de Actualización de Inmuebles a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.6. Presentar al Director Seccional el Informe de las áreas comunes de la entidad.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
4. Cumplimiento con el Plan de Inversión para Infraestructura Física	4.1. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los recursos para cubrir las necesidades en materia de Seguridad para sedes judiciales.	Jefe Área Administrativa y Financiera	Trimestral	1	Oficio	1-Ene-19	31-Dic-19	12

3. POA ALMACÉN

ALMACÉN								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Revisión de los inventarios de activos fijos en servicio de los diferentes despachos judiciales	1.1 Revisión y control de los inventarios de algunos despachos judiciales y oficinas de la Dirección Ejecutiva ubicados en el Edificio de la Dirección y torre de Juzgados Penales.	Coordinador de Almacen e Inventario	Anual	12	Inventario	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	1.2 Revisión y control de los inventarios de algunos despachos judiciales ubicados en el palacio de justicia de Manizales	Coordinador de Almacen e Inventario	Anual	12	Inventario	1-Ene-19	31-Dic-19	52
2. Organización y archivo de los comprobantes de Almacen del año 2018,	2.1 Seleccionar , organizar Y archivar en sus respectivas cajas y en forma consecutiva los documentos del año 2018	Coordinador de Almacen e Inventario	Anual	1	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
3. Dar de baja activos obsoletos e inservibles	3.1 Realizar proceso de baja de mobiliario, equipos y vehículos	Coordinador de Almacen e Inventario	Semestral	2	Resolución	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA ALMACÉN

ALMACÉN								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
4. Conciliación mensual saldos de almacén	4.1 Realizar con el área contable la conciliación entre los aplicativos SIIF y SICOF	Coordinador de Almacen e Inventario	Mensual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
5. Cumplir con el informe mensual a la aseguradora	5.1 Diligenciar los formatos respectivos para presentar a la aseguradora	Coordinador de Almacen e Inventario	Mensual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52

4. POA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD

ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Identificar las necesidades y recepción de solicitudes de seguridad colectiva e individual	1.1 Presentar Informe a la Oficina de Seguridad del Consejo Superior de la Judicatura, sobre las solicitudes tramitadas ante las autoridades competentes con relación a la adopción de las medidas necesarias para la protección y seguridad de los Funcionarios y Servidores de la Rama Judicial.	Director Ejecutivo Seccional	Semestral	2	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	1.2 Emitir comunicados recordando las medidas de seguridad que se deben tener en cuenta los servidores judiciales del distrito.	Director Ejecutivo Seccional	Semestral	2	Circular	1-Feb-19	31-Dic-19	48

5. POA GESTIÓN HUMANA

GESTIÓN HUMANA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Mejoramiento de los procesos y procedimientos de elaboración de nómina y prestaciones sociales del Distrito Judicial de Manizales.	1. Entrega oportuna de resúmenes de nomina	Jefe Área de Talento Humano	Anual	12	Resúmenes entregados	24-Ene-19	27-Dic-19	48
2. Realización de actividades de bienestar social que propicien espacios para el desarrollo integral de los servidores judiciales de la Rama Judicial.	2. 1.Jornadas saludables	Jefe Área de Talento Humano	Anual	6	No. Actividades realizadas	4-Feb-19	29-Nov-19	43
	2.2 Juegos Deportivos Nacionales	Jefe Área de Talento Humano	Anual	1	No. Actividades realizadas	4-Feb-19	29-Nov-19	43
	2.3 Fiesta Infantil de disfraces	Jefe Área de Talento Humano	Anual	1	No. Actividades realizadas	25-Oct-19	31-Oct-19	1
	2.4 Novenas navideñas con los servidores judiciales por edificios	Jefe Área de Talento Humano	Anual	1	No. Actividades realizadas	6-Dic-19	18-Dic-19	2
	2.5 Tarde navideña para los hijos de los servidores judiciales	Jefe Área de Talento Humano	Anual	1	No. Actividades realizadas	9-Dic-19	13-Dic-19	1

CONTINUACIÓN POA GESTIÓN HUMANA

GESTIÓN HUMANA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
3. Capacitación, formulación, implementación y fortalecimiento de programas de bienestar social para los servidores judiciales del Distrito	3.1 Realización de actividades orientadas al bienestar de los servidores judiciales	Jefe Área de Talento Humano	Anual	4	No. Actividades realizadas	4-Feb-19	29-Nov-19	43
4. Ejecución de un programa de capacitación	4.1 Realización de capacitaciones en el marco del desarrollo de competencias	Jefe Área de Talento Humano	Anual	6	No. Capacitaciones realizadas	4-Feb-19	29-Nov-19	43

6. POA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Generar participación en el ejercicio presupuestal de la seccional	1.1 Elaborar informes y posterior entrega de apartes específicos a cada área.	Coordinador Grupo de Ejecucion Presupuestal y Pagos, Contabilidad.	Mensual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	1.2 Realizar reunión Trimestral con cada uno de ellos, evaluando su ejecución y determinando las necesidades correspondientes.	Coordinadores Grupo de Ejecucion Presupuestal y Pagos.	Trimestral	4	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
2. Legalización y liquidación oportuna de viáticos	2.1 Divulgación de las políticas para formalizar la gestión de viáticos	Grupo de Ejecucion Presupuestal y Pagos - Auxiliar financiera.	anual	1	pagos	1-Feb-19	31-Mar-19	8
	2.2 Circularizar a los funcionarios con comisiones pendientes por legalizar		Trimestral	4	Pagos a 14 entidades	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2.3 Depurar valores en Reserva Presupuestal a Diciembre 31		Semestral	2	Informe para liberación.	1-Ene-19	31-Dic-19	52
3. Generar en los Funcionarios de seccional el eficiente uso de la franquicia 472	3.1 Emitir informe, reportando a la Director Seccional el incumplimiento por parte de los usuarios, con el fin de tomar los correctivos del caso.	Coordinadores Grupo de Ejecucion Presupuestal y Pagos, Auxiliar financiera.	Mensual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
4. Elaboración de los Estados Financieros,	4.1 Registro, depuración, conciliación de la información contable oportunamente.	Coordinador Grupo Contabilidad	Trimestral	4	Estados Financieros	1-Ene-19	31-Dic-19	52

7. POA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1-PROGRAMA BIOMECÁNICO	1.1 Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos – DME Programa "Rama Vital"	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	36	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	1.2 Prevención de desórdenes musculo esqueléticos – Programa EDUCA TÚ CUERPO			36	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	1.3 Realizar Inspección de las condiciones de trabajo mediante la herramienta IPT a la población Notificadores y Escribientes que laboran en los Centros de Servicios, que no tengan IPT.			52	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	1.4 Seguimiento e intervención a los casos del PVE DME clasificados en Severo y Moderado			35	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	1.5 Seguimiento e intervención a los casos del PVE DME clasificados en Leve			32	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	1.6 Seguimiento en el puesto de trabajo, de casos con patologías osteomusculares calificadas como laborales o en estudio.			6	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45

CONTINUACIÓN POA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
2-PROGRAMA PSICOSOCIAL	1-Taller sobre una cultura organizacional saludable: Campaña + Felices + Valores	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	18	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	2- Taller prevención del consumo de sustancias psicoactivas			18	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	3- Taller en habilidades para la convivencia, Programa "Más Amables más humanos"			2	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	4- Taller al Comité de Convivencia Laboral: Aspectos jurídicos, aspectos psicológicos y recursos personales			3	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	5- Apoyo a la gestión del Comité de Convivencia Laboral			2	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	6- Asesoría Individual, por solicitud del Coordinador del SG-SST			3	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	7- Entrevistas individuales de seguimiento según Programa Conscientemente			12	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	8-Acompañamiento y asistencia técnica en la evaluación de factores de riesgo psicosocial			12	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	9- Talleres de formación en competencias de acuerdo con los resultados de la Evaluación de Factores de Riesgo psicosocial			4	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45

CONTINUACIÓN POA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
3-SEGURIDAD INDUSTRIAL	1- Inspecciones de Condiciones de Seguridad.	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	5	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	2- Prevención de Accidentes De Trabajo			18	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	3- Prevención De Accidentes Riesgo Público			18	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	4- Prevención de accidentes viales			19	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	5- Planes de emergencia			10	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	6- Formación presencial para Comités Operativos de Emergencias			5	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	7- Conformación y formación brigadas de emergencia			6	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	8- Formación de Coordinadores de Evacuación			2	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	9- Prevención en cómo actuar durante una emergencia			36	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	Simulacros de Emergencias			2	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	11- Gestión de peligros y riesgos (Elaboración y/o Actualización de Matrices de peligros/Lista de chequeo)			9	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45

CONTINUACIÓN POA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
4- GESTIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1- Formación COPASST	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	4	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
5-PREVENCIÓN INTEGRAL	1- Semana Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinadora Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	1	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45
	2- Encuentros de Municipios, Jurisdicciones y/o Brigadas de Intervención			2	Nro. de actividades	1-Feb-19	13-Dic-19	45

8. POA GESTIÓN TECNOLÓGICA

GESTIÓN TECNOLÓGICA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Migración de Usuarios del directorio activo unificado Rama Judicial a el Directorio Activo Unificado MZL	1.1 Instalación del Servidor del Directorio Activo MZL.	Coordinador Grupo Mantenimiento y Soporte Tecnológico	Semestral	1	Informe de instalación	1-Ene-19	31-Jul-19	30
	1.2 Migrar a 100 Usuarios al Nuevo Directorio Activo		Semestral	100	Reportes de migración	1-Ene-19	31-Dic-19	52
2. Capacitar a los nuevos servidores Judiciales en los diferentes aplicativos institucionales	2.1 Capacitar a los servidores judiciales en la nueva plataforma de Registros Nacionales Justicia XXI web		Anual	20	Cantidad de Servidores Judiciales capacitados	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2.2 Capacitar a los servidores judiciales en el manejo de Justicia XXI		Anual	20		1-Ene-19	31-Dic-19	52
3. Implementación Sistema de Almacenamiento Centro de Servicios de Ejecución de Penas, Centro de Servicios de Adolescentes y Centro de Servicios de Chinchiná.	3.1. Realizar la instalación del sistema de almacenamiento en los centros de servicios mencionados como mínimo en un equipo de computo		Anual	3	Cantidad de instalaciones realizadas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3.2 Realizar la capacitación como mínimo a un servidor judicial de cada centro de servicios mencionado		Anual	3	Cantidad de Servidores Judiciales Capacitados	1-Ene-19	31-Dic-19	52
4. Soporte de Servidores	4.1. Realizar la copia Mensual de las Bases de Datos.		Anual	12	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	4.2 Depurar la información de los servidores que se encuentran en la sala de servidores.		Anual	6	Reporte de depuración	1-Ene-19	31-Dic-19	52

9. POA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Adecuación de Despachos Judiciales acorde a las necesidades de los servidores	1.1 Continuar con las gestiones necesarias para reubicar el despacho de Marmato	Director Ejecutivo Seccional	Semestral	2	Informe	1-Feb-19	31-Dic-19	48
	1.2 Presentación del informe de necesidades de inversión y presupuesto requerido año 2019		Anual	1	Informe	15-Ene-19	31-Dic-19	2
	1.3 Hacer seguimiento a los procesos de contratación de las adecuaciones que se requieran en el Distrito		Mensual	12	Revisión informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52

10. POA OFICINA JUDICIAL

OFICINA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1. Participar en la política de transparencia mediante la elaboración de informes sobre el manejo de los depósitos judiciales a cargo de las dependencias administrativas y despachos judiciales del Distrito Judicial y Administrativo de Caldas.	1.1 Elaborar informe semestral sobre el inventario de depósitos judiciales y conciliación de todas las cuentas judiciales de Manizales, la Dorada y Chinchiná, en cumplimiento en lo establecido en la circular N.61 de 2004 (Fechas límite de envío establecidas en la circular: *fecha de envío 1 día hábil de junio Periodo generado del 1 de noviembre al 30 de abril) *fecha de envío 1 día hábil de noviembre (Periodo generado del 1 de mayo al 30 de octubre)	Jefe Oficina Judicial	Semestral	2	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	1.2 Elaborar informe trimestral del inventario de los depósitos judiciales del Distrito Judicial de Caldas, en cumplimiento a lo establecido en la circular DEAJC12- 67 de 2012 (Fechas de corte establecidas en la circular: Informe I: Sobre último trimestre año anterior (Oct-Nov-Dic fecha de reporte 31 de enero) Informe II: Sobre primer trimestre año actual (Ene-Feb-Mar fecha reporte:30 de abril) Informe III: Sobre segundo trimestre del año actual (Abril-May-Jun fecha de reporte: 30 de julio) Informe IV: Sobre tercer trimestre del año actual (Jul-Ago-Sept fecha de reporte: 31 de octubre)		Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA OFICINA JUDICIAL

OFICINA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
2. Participar en el proceso de alternativas de financiamiento de la Rama Judicial a través del seguimiento y reporte de prescripción de depósitos judiciales por Ley 1743, para los despachos judiciales del Distrito Judicial y Administrativo de Caldas.	2.1 Enviar oficio informando al Director Ejecutivo Seccional la cantidad de depósitos susceptibles de prescripción, según la información reportada por los Despachos del Distrito Judicial de Caldas, en cumplimiento a la Ley 1743 de 2014.	Jefe Oficina Judicial	Semestral	2	Oficio	1-Ene-19	31-Dic-19	52
3. Contribuir a la prestación de un servicio más rápido, eficiente y oportuno, a través de la actualización diaria y sistematizada del módulo de depósitos judiciales de la Rama Judicial, tomando como fuente las transacciones realizadas en el Banco Agrario de Colombia.	3.1 Solicitar al Banco Agrario de Colombia que incluya en el archivo diario - encriptado los movimientos de la cuenta judiciales del juzgado de pequeñas causas laborales para proceder con la actualización de esta información en el aplicativo institucional de depósitos judiciales		Anual	1	oficio	1-Ene-19	30-Jun-19	26
	3.2 Solicitar al Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico solución a las dificultades manifestadas mediante oficios DESAJMAO18-3077 y DESAJMAO18-3790, relacionados con el cargue del encriptado.	Jefe Oficina Judicial	Anual	1	Oficio	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA OFICINA JUDICIAL

OFICINA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
4. Garantizar transparencia, eficiencia y oportunidad en el proceso de auxiliares de la justicia que inició en octubre de 2018, para la vigencia 2019-2020.	4.1 Informar a la Dirección Ejecutiva Seccional sobre el proceso de inscripción de auxiliares de la Justicia en el Distrito Judicial	Jefe Oficina Judicial	Anual	1	Oficio	1-Apr-19	30-Apr-19	4
5. Garantizar transparencia, equidad y seguridad en el reparto a través de seguimiento detallado al área de reparto.	5.1 Los primeros diez días hábiles de cada mes, enviar informe mensual del reparto de procesos y acciones constitucionales de todos los despachos judiciales de Manizales, a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.	Jefe Oficina Judicial	Mensual	12	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	5.2 Los primeros días de la semana, enviar acta de verificación de reparto semanal a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, donde se consignen las inconsistencias o situaciones especiales identificadas.	Jefe Oficina Judicial	semanal	49	Actas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	5.3 Solicitar a la procuraduría el informe de la auditoría realizada al área de reparto en el año 2019	Jefe Oficina Judicial	Anual	1	Oficio	1-Ene-19	30-Jun-19	26

CONTINUACIÓN POA OFICINA JUDICIAL

OFICINA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
6. Garantizar el adecuado almacenamiento, conservación y custodia de expedientes que cumplen con las condiciones de archivo central e histórico.	6.1 Recibir archivo definitivo del año 2016 y anteriores, de los despachos judiciales de Manizales	Jefe Oficina Judicial	Anual	70	Actas de recibido / Despachos Judiciales	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	6.2. Recibir las 875 cajas del archivo histórico de los 7 juzgados extintos hasta el año 1995 de Chinchiná	Jefe Oficina Judicial	Anual	1	Actas de recibido / Despachos Judiciales	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	6.3. Recibir las 754 cajas del archivo histórico de los 6 juzgados extintos de La Dorada	Jefe Oficina Judicial	Anual	1	Actas de recibido / Despachos Judiciales	1-Ene-19	31-Dic-19	52
7. Optimización del proceso de gestión documental en el Centro Logístico de Archivo Central e Histórico a través del uso de tecnologías de información.	7. 1 Informar al Director Ejecutivo Seccional el avance sobre el desarrollo del aplicativo del Centro Logístico de Archivo Central e Histórico que viene realizando el ingeniero de sistemas.	Jefe Oficina Judicial	Semestral	2	oficio	1-Ene-19	31-Dic-19	52
8. Garantizar la disposición final de los documentos y procesos según lo establecido en las tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura	8.1 Elaborar informe sobre el avance en el proceso de depuración de archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental para los Juzgados Civiles del circuito.	Jefe Oficina Judicial	Semestral	2	oficio	1-Ene-19	31-Dic-19	52

11. POA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
1 Divulgación del Plan Sectorial de Desarrollo	1.1 Divulgar las Políticas Institucionales del Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022	Director Ejecutivo Seccional	Anual	1	Campaña de difusión	1-Feb-19	31-Jul-19	26
	1.2 Realizar la encuesta a todos los servidores judiciales sobre el conocimiento de las Políticas Institucionales del Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022	Director Ejecutivo Seccional	Anual	1	Encuesta consolidada	1-Sep-19	31-Oct-19	9
2. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del plan operativo	2.1 Realizar seguimiento y control de manera trimestral al POA implementado para el año 2019	Director Ejecutivo Seccional	Trimestral	4	Actas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2.2 Consolidar y aprobar el POA de la Dirección Ejecutiva y Consejo Seccional año 2019	Director Ejecutivo Seccional	Anual	1	Resolución aprobación plan operativo anual	15-Ene-19	30-Ene-19	2
	2.3 Revisión y actualización del Contexto de la Entidad	Director Ejecutivo Seccional	Anual	1	Informe	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
3. Presentar los balances y estados financieros al Consejo Seccional de la Judicatura	3.1 Realizar seguimiento a los balances y estados financieros de la Seccional de forma oportuna ante el Consejo Seccional	Director Ejecutivo Seccional	Trimestral	4	Oficios	1-Ene-19	31-Dic-19	52
4. Rendición de cuentas ante la comunidad	4.1 Realizar el informe de rendición de cuentas ante la comunidad		Anual	1	Informes	1-Mar-19	30-Mar-19	4

12. POA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Difundir información institucional a través de los diferentes canales con los que cuenta la Rama Judicial	1. Elaborar la matriz de comunicaciones de la Seccional, con el objetivo de definir las actividades de divulgación del SIGCMA y la información de interés de los usuarios, en armonía con el plan nacional de comunicaciones.	Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago	Anual	1	Matriz de Comunicaciones	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Llevar a cabo el seguimiento a las actividades establecidas en la Matriz de Comunicaciones. El seguimiento se reportará en el Acta trimestral del Comité de seguimiento al SIGCMA.		Trimestral	4	Reportes en Actas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3. Realizar el seguimiento a la gestión desempeñada en la oficina de atención al usuario CAO-UJ		Trimestral	4	Informe de Gestión	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	4. Atender, gestionar y solucionar las quejas, reclamos y Sugerencias que se presenten en los procesos del SIGCMA		Trimestral	4	Seguimiento QRS	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Dar cumplimiento y efectuar control sobre los procedimientos transversales del SIGCMA	5. Atender, gestionar y solucionar las diferentes solicitudes allegadas por los usuarios		Trimestral	4	Seguimiento al Archivo consolidado de Reparto de documentos	1-Ene-19	31-Dic-19	52

13. POA REORDENAMIENTO JUDICIAL

REORDENAMIENTO JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Mejorar el acceso al servicio de justicia, a partir del análisis geográfico, social, económico y administrativo de los despachos judiciales del Distrito	1. Generar propuestas de reordenamiento o de descongestión, de acuerdo con las necesidades identificadas en el consejo seccional.	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Hacer seguimiento a los proyectos de reordenamiento o de descongestión remitidos a la UDAE.		Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3. Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de las medidas adoptadas		Semestral	2	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52

14. POA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN JUDICIAL

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Apoyar y ejecutar las actividades de capacitación y formación dirigidas a la seccional mediante el plan de formación de la EJRLB	1. Realizar seguimiento a los eventos programados en Manizales por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Difundir los eventos académicos programados por la EJRLB		Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Dar cumplimiento y efectuar control sobre los procedimientos transversales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	3. Realizar reuniones con el Grupo Seccional de Apoyo, a fin de socializar los eventos académicos programados y/o realizados por la EJRLB		Semestral	2	Actas de Reunión	1-Ene-19	31-Dic-19	52

14. POA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Seleccionar, bajo los parámetros establecidos a nivel central, el personal idóneo para contribuir en la efectiva prestación del servicio de la administración de la justicia	1. Realizar seguimiento a las listas de elegibles, de jueces y empleados, enviadas a los nominadores, para las cuales exista registro	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Actualizar y publicar el registro seccional de elegibles		Trimestral	4	Registro actualizado	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Calificar oportuna y acertadamente los funcionarios adscritos a la Carrera Judicial, para garantizar que la institución cuente con personal idóneo para la cumplir con la misión de la misma	4. Realizar la calificación del factor organización del trabajo		Anual	90	Formatos Organización del Trabajo	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	5. Realizar la consolidación del factor calidad		Anual	90	Formatos del Factor Calidad	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	6. Realizar la calificación del factor Eficiencia y Rendimiento para los servidores judiciales que están en carrera y se desempeñaron como jueces		Anual	90	Formatos del Factor Eficiencia y Rendimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	7. Realizar la Calificación Integral de los funcionarios		Anual	90	Calificaciones Integrales	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	8. Consolidar en una base de datos la calificación integral de los empleados remitida por cada nominador		Anual	1	Consolidado de la calificación integral de empleados	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Atender oportunamente mediante la expedición del acto administrativo, las solicitudes de traslado presentadas por los servidores judiciales.	8. Realizar seguimiento a las solicitudes de traslado proyectadas por el Consejo Seccional	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Trimestral	12	Solicitudes de traslado	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Efectuar seguimiento sobre la satisfacción de Usuarios del Sistema de Carrera Judicial	9. Aplicar encuesta de satisfacción a los servidores judiciales respecto al sistema de carrera judicial		Anual	25	Número de funcionarios encuestados	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	10. Medir el nivel de satisfacción de los servidores que se encuentran en carrera		Anual	70%	Porcentaje de percepción buena y excelente sobre el sistema de carrera judicial	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Efectuar control y seguimiento a la cobertura del sistema de carrera judicial en función del mandato constitucional y legal	11. Realizar seguimiento al número de vacantes de jueces sin lista de elegibles reportadas por el Consejo Seccional a la Unidad de Carrera Judicial		Trimestral	4	Seguimiento al número de vacantes de Jueces reportadas sin lista de elegibles	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	12. Realizar seguimiento al número de cargos de jueces provistos por carrera		Trimestral	4	Seguimiento al número total de cargos de Jueces provistos en carrera	1-Ene-19	31-Dic-19	52

16. POA REGISTRO Y CONTROL DE ABOGADOS

REGISTRO Y CONTROL DE ABOGADOS								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Tramitar las solicitudes de tarjetas profesionales, duplicados, judicaturas y licencias temporales que los usuarios presenten por conducto de esta Seccional a la URNA	1. Hacer seguimiento a la recepción, radicación y remisión a la URNA de solicitudes de tarjetas profesionales y duplicados, así como a la entrega en ventanilla del producto final.	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Trimestral	4	Seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Hacer seguimiento a la recepción, radicación y remisión de solicitudes de aprobación de judicaturas a la URNA, así como la entrega de resoluciones de judicatura a los usuarios.		Trimestral	4	Seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3. Hacer seguimiento a la recepción, radicación y remisión de las solicitudes de licencias temporales a la URNA, así como la entrega del producto final al usuario.		Trimestral	4	Seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52

17. POA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Garantizar la veracidad en la información estadística reportada por los despachos judiciales en la Seccional	1. Hacer seguimiento trimestral al reporte oportuno de los despachos judiciales del distrito y efectuar los requerimientos a aquellos que presenten retraso y/o inconsistencias en su envío.	Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago	Trimestral	4	Seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	2. Hacer seguimiento y control de las novedades generadas en los despachos judiciales para el reporte Estadístico.		Trimestral	4	Seguimientos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	3. Informe artículo 13 del Acuerdo 10476 del 1 de marzo de 2016		Anual (Tercer trimestre)	1	Seguimiento	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	4. Brindar soporte técnico y administrativo a los despachos judiciales sobre el manejo del sistema SIERJU BI		Trimestral	4	Seguimiento a Solicitudes de soporte atendidas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	5. A. Realizar informe semestral dando respuesta a los Numerales 9 y 10, Artículo 1º de Acuerdo PCSJA19-11207.		Semestral	2	Informes (uno del segundo semestre del 2018 y otro del primer semestre de 2019)	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	6. Informe trimestral de posibles inconsistencias en el reporte de la información estadística		Trimestral	4	Informes	1-Ene-19	31-Dic-19	52

18. POA MEJORAMIENTO DEL SIGCMA

MEJORAMIENTO DEL SIGCMA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Garantizar el mejoramiento continuo del SIGCMA, a partir de la planificación de actividades	1. Realizar el plan de Implementación , mantenimiento y mejora del SIGCMA con su respectivo POA	Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago	Anual	1	Plan de implementación	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Identificar aspectos a mejorar en los servicios ofrecidos, a partir de la percepción y experiencia de los usuarios.	2. Elaborar, tabular y analizar encuestas e informes de satisfacción		Anual	1	Encuesta de satisfacción	1-Ene-19	31-Dic-19	52
Impulsar y motivar el espíritu de mejoramiento de gestión de la calidad haciendo uso de las herramientas provistas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del SIGC.	3. Realizar jornadas de Capacitación, divulgación y/o verificación de temas relacionados con el SIGCMA.		Trimestral	4	Actas de reunión	1-Ene-19	31-Dic-19	52

CONTINUACIÓN POA MEJORAMIENTO DEL SIGCMA

MEJORAMIENTO DEL SIGCMA								
Meta	Actividades	Responsable	Periodicidad	Dimensión de las metas	Unidad de medida	Fecha iniciación metas	Fecha finalización metas	Plazo en semanas
Garantizar el mantenimiento del sistema verificando la ejecución oportuna e idónea de las actividades programadas, de acuerdo con los parámetros del SIGCMA	4. Formular y tramitar las acciones de Gestión (correctivas y preventivas) que se deriven de las revisiones efectuadas y verificar su pertinencia para la mejora continua	Dra. Flor Eucaris Díaz Buitrago	Trimestral	4	Seguimiento a listado maestro de Acciones de Gestión	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	5. Realizar seguimiento al control de riesgos de los diferentes procesos.		Semestral	2	Seguimiento de Revisión a mapas de riesgos	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	6. Coordinar la realización de auditorías internas/externas y socializar los respectivos informes		Anual	1	Auditorías efectuadas	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	7. Revisar y efectuar control sobre el Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad		Semestral	2	Actas de revisión sobre el LMDEN	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	8. Calcular y analizar los indicadores del proceso y verificar que los demás procesos del SIGCMA cumplan con su medición oportuna.		Trimestral	4	Seguimiento a los indicadores del SIGCMA	1-Ene-19	31-Dic-19	52
	9. Elaborar el informe de revisión por la alta dirección, correspondiente a la gestión del SIGCMA del año inmediatamente anterior.		Anual	1	Informe de revisión por la alta dirección	1-Ene-19	31-Dic-19	52