

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.**
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con la administración de los servidores públicos de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y la gestión de los recursos necesarios ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, para el buen funcionamiento de la Oficina.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ley 270/96, LEY 734 de 2002 CDU, LEY 1592 DE 2019 CGD, Acuerdo 9984/13, Acuerdo 10402/15, Acuerdo 10779/17, Acuerdo PCSJA19-11307 – tablas retención documental, Acuerdo 10784 de 2017– gestión documental y archivo, Acuerdo 10559 de 2016 – imagen corporativa, Permiso de estudio más de cinco días, Acuerdo 161 de 1996 y Acuerdo 162 de 1996, Licencia de luto, Ley 1635 del 11 de junio de 2013, Licencia de maternidad ley 1822 de 2017, Licencia de paternidad ley 1822 de 2017, beneficios por Sufragar Ley 403/97 Reglamentada por el Decreto Nacional 2559 de 1997, Acuerdo 10618/16 – calificación empleados. (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos).

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Cali.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Elabora y actualiza Manuales de funciones.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Dirección.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Acciones disciplinarias.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Dirección.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
-------	-------------

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



Profesional Universitario Grado 20 - Coordinador Oficina.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
---	--

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 20 – Coordinador.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali/ Consejo Seccional Valle del Cauca.	Gestión Talento Humano. Adquisición de bienes y servicios.
Congreso de la República	Normatividad aplicable a la administración del personal.

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Matriz de Excel en la que se registran las incapacidades y permisos de los servidores judiciales de la Oficina.	Mecanismo mediante el cual se realiza el control y registro de las novedades con el personal, tales como incapacidades, licencias y permisos.
Manual de funciones y Manual de procedimientos.	Descripción de las responsabilidades y actividades de los servidores judiciales.
Hojas de vida servidores judiciales.	Archivo documentación de los servidores judiciales
Formato de seguimiento trimestral y formato de calificación de servicios.	Recopilación de los factores de calificación de servicios de los empleados de carrera.

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Elaborar y actualizar manuales de Funciones.	Prepara, actualiza, adopta y evalúa los manuales específicos de funciones de los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para ordenar y ubicar las funciones que se deben cumplir, precisa las interrelaciones jerárquicas y clarifica responsabilidades. Analiza los cambios en los protocolos y procedimientos para determinar su impacto	Manual de Funciones	Coordinador Oficina.

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		sobre las funciones de los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo. Expide y comunica el acto administrativo de actualización y adopción de manuales de funciones.		
P	Elaborar e implementar protocolos y procedimientos.	Se analizan en Comité de líderes o en reunión del coordinador con el líder de área correspondiente, los cambios operativos y funcionales a fin de determinar su impacto en los protocolos y procedimientos existentes para generar modificaciones a los mismos o la necesidad de crear otros nuevos. Se Socializan las modificaciones a los protocolos y procedimientos con los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para confirmar, modificar o cambiar su operatividad. Expide y comunica el acto administrativo de actualización y adopción de protocolos y procedimientos.	Protocolos y procedimientos. Acta comité de líderes. Acto administrativo.	Coordinador y líderes de área.
V	Preparar informes de gestión e informes Operativos.	Recibe de los líderes de área los informes operativos de las Áreas Funcionales de la Oficina de Apoyo, consolida la información y elabora el informe de gestión del período y lo presenta o remite a los destinatarios del mismo.	Informe operativo Informe de gestión.	Coordinador Oficina y Líderes de área.
V	Seguimiento al trabajo y productividad	Efectúa control, seguimiento y verificación del trabajo y productividad de las Áreas funcionales de la Oficina de Apoyo a través de los comités de líderes, informes operativos de las áreas, observación directa y mediciones. Revisa la definición, objetivo, valores de referencia y procedimiento de medición de los indicadores de gestión. Revisa las actividades de medición de los indicadores y captura de los datos medidos. Compara las mediciones con relación a los datos históricos para identificar distorsiones y formula alternativas de solución a las situaciones que evidencian los datos.	Indicadores de Gestión. Registro de mediciones.	Coordinador Oficina y Líderes de área.

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Seguimiento del desempeño y calificación del servicio.	Se aplica la regulación sobre el seguimiento del desempeño y calificación de servicios, especialmente en la elaboración de los reportes de seguimiento y los actos de calificación, para los empleados de carrera.	Formatos de calificación. Formatos de seguimiento.	Coordinador Oficina.
A	Acciones disciplinarias.	Adelanta las acciones disciplinarias en contra de los servidores y ex-servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para investigar y sancionar las conductas disciplinables. Adelanta el procedimiento legal regulado, según el caso, por la Ley 734 de 2002 CDU.	Sanciones o absoluciones.	Coordinador Oficina.
P	Gestión de recursos.	Recibe de cada líder de área "el pedido para almacén" de los muebles, papelería y útiles de oficina; los consolida en "el pedido para almacén" a la Dirección Seccional de Administración Judicial". Recibe de Administración Judicial los elementos y muebles de Oficina, los distribuye en las diferentes áreas funcionales, hace el cargue de muebles y devolutivos en el "inventario de la Oficina". Coordina la devolución al almacén de Administración Judicial los elementos dados de baja. Recepción a las solicitudes de los servicios requeridos como mantenimiento y reparaciones en las instalaciones y muebles, y coordina con Administración Judicial su solución.	Pedido de almacén. Inventario Oficina Oficios Administración Judicial.	Asistente Administrativo. Líderes de área. Coordinador Oficina.
H	Situaciones y novedades con el personal de la Oficina.	Resuelve las diferentes situaciones y novedades administrativas que se presenten con los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo que no impliquen el ejercicio de la facultad nominadora. Aplica la regulación legal que gobierna cada situación y/o novedad administrativa particular, mediante la expedición de los actos administrativos que en cada caso se requieran.	Oficios para Administración Judicial. Actos administrativos.	Asistente administrativo. Coordinador Oficina.

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Apoyo al Comité Coordinador de la Oficina, en la elaboración y trámite, de los Actos administrativos pertinentes.		Asistente Administrativo
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

15. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	No Aplica, Creación del documento

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ANEXO No. 1
DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO PAPAGR1	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019