

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES.
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 recepción y el reparto de los expedientes provenientes de los 35 Juzgados Civiles Municipales a los 10 Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdos PSAA13-9984, PCSJA15-10336, PCSJA17-10678, PCSJA18-11032, 1472 DE 2002; circular CSJVAC18-055. (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos).

NOTA: El reparto en el sistema SARJ se hace a diario, la entrega de los expedientes a los despachos se hace dos veces por semana, en razón al volumen que se recibe de los juzgados de origen, la verificación de los requisitos para ser remitidos a ejecución y la depuración de la información que se trae de las bases de datos Bellini y Aguas limpias.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para el reparto de los procesos Ejecutivos a los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cali.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibe expedientes de los Juzgados Civiles Municipales.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo –Reparto.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega expedientes a los despachos o devolución del expediente al juzgado de origen.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.
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.

CÓDIGO PAPPARE2	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

8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 14 – Líder Gestión Tecnológica.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 14 – Líder Gestión Tecnológica.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente grado cinco de reparto.	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Civiles Municipales.	Expediente.
Gestión tecnológica.	Módulos SARJ (3) y Justicia XXI.

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Lista de chequeo.	Verificación del cumplimiento de requisitos legales para la recepción de los expedientes.
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Acta individual de reparto.	Permite confrontar la información de las partes, cuadernos y folios, con el expediente y evidenciar que fue sometido a reparto.
Comprobante de recibo de reparto.	Evidencia de la entrega a los despachos.

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

AA5= Asistente Administrativo Grado Cinco.

GT= Gestión Tecnológica.

GD= Gestión Documental.

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
p	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Recibir expedientes	Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en los acuerdos	Expedientes para repartir.	AA5 Reparto.

CÓDIGO PAPPARRE2	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



	de los juzgados Civiles Municipales.	PSAA17- 10678 y PCSJA18-11032, y en la circular CSJVAC18-55 del consejo seccional para la cuenta única. Verifica el número de cuadernos y de folios, firma la relación de entrega. Organiza los expedientes en los estantes respetando el derecho de turno.	Lista de chequeo.	
H	Hacer el reparto con el Módulo SARJ y Publicar en Justicia XXI.	Hace el reparto a los juzgados Civiles Municipales de ejecución en el Módulo SARJ, Imprime las boletas de reparto y las pega a cada expediente. Compila el listado en Excel de los procesos repartidos a cada despacho y lo pasa a gestión tecnológica para que traiga a nuestro sistema la información de las bases de datos externas. Publica el listado de expedientes repartidos en el sistema justicia XXI. Verifica y corrige la información del sistema J-XXI vs. La real de los expedientes. Asigna el juzgado de Ejecución correspondiente. Registra actuación de reparto en J-XXI.	Expedientes repartidos y asignados a los despachos en Justicia xxi.	AA5 Reparto Líder GT.
H	Entregar los expedientes a cada despacho.	Entrega los expedientes físicos a cada despacho y hace firmar el control de recibido.	Expedientes.	AA5 Reparto
A	Elaborar oficio remisorio.	Recibe expediente del despacho con el auto donde No se avoca y elabora oficio de salida para el despacho de origen, firmado por el líder del área y el asistente de GD respectivo, en original y dos copias, lo direcciona con la actuación “constancia secretarial” por justicia XXI a reparto.	Oficio remisorio. Expediente.	AA5 GD. Líder GD.
A	Devolver expediente a juzgado Civil Municipal.	Sella el oficio remisorio y registra en el archivo Excel “expedientes devueltos a origen” e informa al ingeniero de GT para que lo dé de baja en el sistema.	Oficio remisorio con recibido.	AA5 Reparto. Líder GT. Citador.

CÓDIGO PAPPARRE2	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



		Direcciona con la actuación “salida de proceso” y entrega expediente a citaduría para su envío al juzgado de origen. Entrega expediente al juzgado de origen, hace firmar y sellar su recibido en la copia del oficio remitido y devuelve la constancia al asistente de reparto. Archivan copias del oficio remitido en la AZ el asistente de GD y el asistente de reparto.		
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):

Acta individual de reparto, Comprobante de recibo de reparto y lista de chequeo.

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
	Acta de reparto. Comprobante de recibo de reparto.	Asistente G5 de reparto.	Área de reparto.	N/A	N/A	N/A
	Planillas de expedientes enviados por juzgados Civiles Municipales.	Asistente G5 de reparto.	Area de reparto.	N/A	N/A	N/A

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

CÓDIGO PAPPARRE2	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



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 PAPARRE2	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 PAPARRE2	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