

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE PROCESOS EJECUTIVOS

**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 actividades necesarias para asegurar que se surta correctamente el trámite de notificación y comunicación de los autos proferidos dentro de los procesos ejecutivos que conocen los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, ajustándose a lo dispuesto por los mismos y a lo que la norma en vigencia indique.

**5. MARCO NORMATIVO:** Ley 270/96, ley 1564/12, Ley 1755 de 2015, (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos).

Se acordó con todos los despachos Judiciales que la entrega de los expedientes se hará a las 4:30 PM del día anterior a la fecha del estado, con el fin de que se puedan elaborar la totalidad de los oficios ordenados en los autos a notificar por estados, en caso excepcional se acuerda un plazo máximo para la entrega de las 9:00 AM del mismo día del registro del estado.

**6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia cuando se reciben los expedientes con Providencia Judicial, mediante la cual, los titulares de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, ordenan la notificación y comunicación de la misma, y finaliza cuando se materializa la notificación en el listado de Estados y Traslados, fijados en las carteleras asignadas a cada Despacho Judicial en la oficina de apoyo, y en forma digital en la página Web de la Rama Judicial, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 110 y 295 del Código General del Proceso.

**7.**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir diariamente los expedientes físicos con el correspondiente listado de estados a
--	---

<b>CÓDIGO PAPACNPE5</b>	<b>ELABORÓ LIDER DEL PROCESO</b>	<b>REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA</b>	<b>APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA</b>
<b>VERSIÓN 01</b>	<b>FECHA 23/05/2019</b>	<b>FECHA 20/06/2019</b>	<b>FECHA 04/07/2019</b>



	registrar de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo – Área de Comunicaciones y Notificaciones.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Comunicación y Notificación de la orden librada por los Despachos y la publicidad de la misma.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo – Área de Atención al Público.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Oficina de Apoyo de Ejecución de Sentencias de Cali.

**8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Universitario Grado 17 – Líder de Comunicaciones y Notificaciones.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali – Área de Comunicaciones y Notificaciones

**9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Universitario Grado 17 – Líder de Comunicaciones y Notificaciones y Atención al Público.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistentes Administrativos Grado 5.	

**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Juzgados de Ejecución Civil Municipal.	Expediente.
	Justicia XXI.
	Tyba
	Intranet

**11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>
Listado de entrega de procesos.	Verificación diaria de los expedientes a notificar que entregan los Despachos Judiciales.
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Chequeo del Listado de Estados.	Permite confrontar la información que se ingresó en el sistema con los expedientes físicos.

<b>CÓDIGO PAPANPE5</b>	<b>ELABORÓ LIDER DEL PROCESO</b>	<b>REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA</b>	<b>APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA</b>
<b>VERSIÓN 01</b>	<b>FECHA 23/05/2019</b>	<b>FECHA 20/06/2019</b>	<b>FECHA 04/07/2019</b>



**12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):**  
**AA5: Asistente Administrativo Grado cinco.**  
**LCyN: Líder del Área de Comunicaciones y Notificaciones.**

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	Recepción de Expedientes.	Recoge diariamente los expedientes a notificar en los Despachos de los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias y firma el formato "listado de entrega de procesos".	Expedientes para notificar. Listado de entrega de procesos	AA5 CyN.
H	Registro en el Sistema Justicia XXI.	Ingresa al sistema Justicia XXI con el usuario y contraseña asignada y registra los ítems correspondientes a la actuación, folio y fecha de cada una de las providencias que se van a notificar.	Expedientes.	AA5 CyN. Líder CyN.
H	Generar Listados de Estados y Traslados	Genera el listado de estados y traslados con el número de Estado o Traslado señalado en el auto a notificar; además contienen la fecha de la providencia a notificar, el día inicial de notificación, el día final de notificación, el juzgado al cual pertenece el proceso ejecutivo, la radicación completa del expediente, partes, actuación correspondiente a notificar, folio a notificar y la firma del Profesional Universitario Grado 12 con funciones secretariales.	Listados de estados. Listados de traslados.	AA5 CyN.
H	Elaboración de Oficios	Elabora diariamente y conforme a las plantillas establecidas las comunicaciones y oficios ordenados en las providencias judiciales, los cuales deben de ser glosados y foliados al expediente.	Oficios elaborados	AA5 CyN.
H	Entrega de Copiadores	Entrega los copiadores de los autos con el listado de procesos a notificar al Área de	Copiadores de	AA5 CyN.

CÓDIGO PAPACNPE5	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
		Gestión Tecnológica para ser publicados en la página Web de la Rama Judicial.	providencias	
H	Publicación de providencias en la web.	Escanea y publica en la página web las providencias que se notifican.	Providencias publicadas	TS11 GT. Líder GT.
H	Archivo de copiadore de providencias	Pasa los copiadore al Área de Gestión Documental para su archivo.	Copiadore archivados	AA5 GD. Líder GD.
H	Entrega de Expedientes Registrados para Estado	Efectúa la entrega de los expedientes de estados y traslados con los oficios elaborados al asistente administrativo grado 5 del Área de Atención al Público previa verificación del mismo.	Expedientes de Estado. Listado de estados y listado de traslados	AA5 CyN Y AP.
H	Ubicar en anaquel.	Ubicar los procesos con Estados notificados en los anaqueles asignados a cada Despacho Judicial y según la ejecutoria que estén cumpliendo.	Expedientes.	AA5 AP. Líder AP.
H	Entrega de Listados de Estados y Traslados	Entregar los listados de estados y traslados al Profesional Universitario Grado 12 con funciones secretariales para su correspondiente firma y publicación en la cartelera asignada a cada Despacho Judicial.	Publicación en Cartelera del Listado de Estados	AA5 Secretaría. PU12.
V	Ejecutoria	Cumplida la ejecutoria pasa a Gestión Documental para direccionamiento.	Expedientes	AA5 AP- AA5 GD Líder AP- Líder GD
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

### ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

CÓDIGO PAPACNPE5	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



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

**14.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

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

**14.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.**

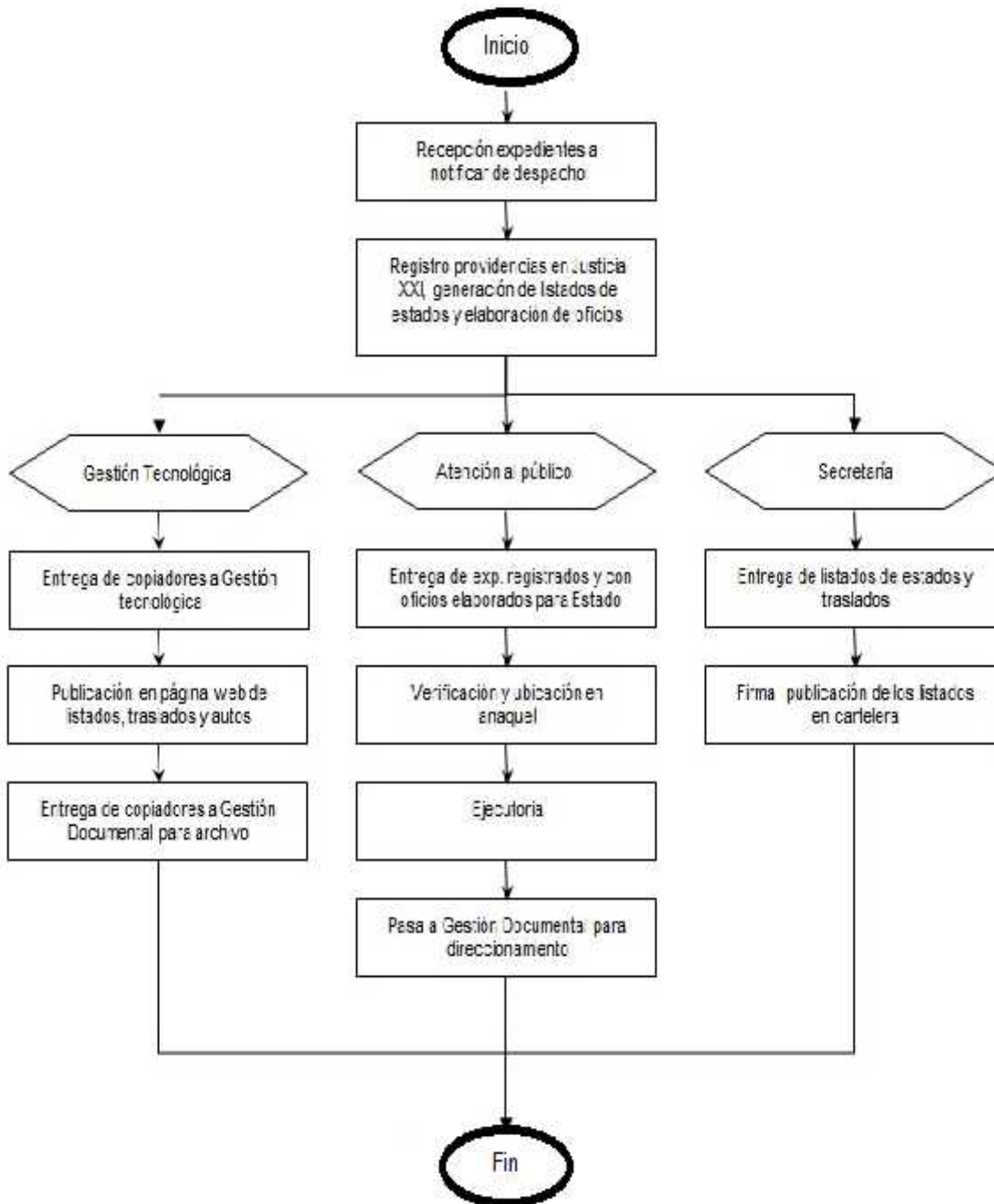
CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

**14.3. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	N/A - Creación del documento

CÓDIGO PAPACNPE5	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**



<b>CÓDIGO</b> PAPACNPE5	<b>ELABORÓ</b> LIDER DEL PROCESO	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	<b>APROBÓ</b> COMITÉ DEL SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 23/05/2019	<b>FECHA</b> 20/06/2019	<b>FECHA</b> 04/07/2019