



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTUR	
A	
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 a cada una de las partes, intervinientes y vinculados, dentro de las acciones constitucionales 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, Decreto 2591 de 1991. (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos).

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización e inicia cuando se recibe expediente con Providencia Judicial, mediante la cual, los titulares de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, ordenan la notificación y comunicación a cada una de las partes, intervinientes y vinculados, y finaliza cuando se materializa la notificación del sujeto procesal objeto de la misma, a través del medio más útil, diligente, expedito y autorizado por la ley, conforme a lo dispuesto en Decreto 2591 de 1991 y 306 de 1992, en concordancia con el Código General del Proceso.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recoger diariamente en la Oficina Judicial – Reparto- del Palacio de Justicia, las acciones Constitucionales asignadas a los Juzgados de Ejecución Civil Municipal del Distrito Judicial de Cali – Valle.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Área de Comunicaciones y Notificaciones.

CÓDIGO PAPANAC6	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



ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Comunicación y Notificación de las providencias dentro de las Acciones Constitucionales
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Área de Gestión Documental
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina de Apoyo de Ejecución de Sentencias de Cali.

8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
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:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 17 – Líder de Comunicaciones y Notificaciones.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
13 Asistentes Administrativos Grado 5 (AA5 CyN)	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

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

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Libro Radicador1 de entrega a Despachos	Registro y control de las Acciones Constitucionales asignadas y entregadas a cada Despacho Judicial.
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Listado de entrega de memoriales	Registro y entrega de los memoriales de Acciones Constitucionales allegados al Área de Comunicaciones y Notificaciones por correo electrónico
Libro Radicador2 de recibo.	Registro y control de las Acciones Constitucionales que bajan de los Despachos para ser notificadas.

CÓDIGO PAPANAC6	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



12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

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.
H	Recepción de Expedientes.	Recoge diariamente en la Oficina Judicial – reparto- las Acciones Constitucionales asignadas a los Despachos de los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	Acción Constitucional Listado de entrega de procesos	AA5 CyN
H	Registro en libro radicador y en Justicia XXI	Registra en el libro radicador las Acciones Constitucionales asignadas a los Despachos para llevar un control de entrega. Radica en el sistema Justicia XXI la Acción Constitucional con toda la información y el consecutivo numérico que corresponde.	Acción Constitucional al RADICADA.	AA5 CyN LÍDER CyN.
H	Entrega de la Acción Constitucional a Despacho	Entrega de forma física la Acción Constitucional a cada Despacho Judicial y hace firmar el libro radicador.	Acción Constitucional entregada Libro Radicador	AA5 CyN.
H	Recepción del Expediente con decisión para notificar	Recibe el expediente con la decisión a notificar.	Expediente con providencia a notificar	AA5 CyN.
H	Elaboración de Oficios y notificación	Elabora los oficios y efectúa la notificación de las decisiones dentro de las Acciones Constitucionales, utilizando el medio más eficaz, efectivo y expedito. Una vez se ha surtido el trámite de notificación de las acciones constitucionales, el líder del área verifica que el mismo se haya surtido de forma adecuada.	Notificación con las respectivas constancias	AA5 CyN. Líder CyN

CÓDIGO PAPANAC6	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



		Adicionalmente debe registrar en el sistema Justicia XXI, que se han surtido las notificaciones correspondientes. Se acuerda que los expedientes allegados hasta las 3:00 PM se notifican el mismo día y los recibidos después de dicha hora al día siguiente.		
H	Ejecutoria	Direcciona expediente al anaquel de términos para cumplir ejecutoria.	Acción Constitución al con Sentencia o Fallo notificado	AA5 CyN.
H	Publicación de providencias en la web	Escanea y publica en la página web las sentencias o fallos que se notifican dentro de las Acciones Constitucionales.	Providencias publicadas	TS11 GT.
H	Archivo de copiadore de sentencias	Pasa los copiadore al Área de Atención al Público – Archivo de Gestión- para consulta física por usuario.	Copiadore	AA5 CyN Líder AP.
H	Impugnación	En el evento que dentro la ejecutoria las partes presenten escrito de impugnación este pasará a Despacho para lo pertinente, si es concedida esta bajara para ser notificada y remitida al superior por intermedio de la oficina de reparto.	Salida del Proceso para el superior	AA5 CyN.
V	Envío a la H. Corte Constitucional	Cumplida la ejecutoria sin ser impugnado el fallo, el expediente se direcciona al Área de Gestión Documental para ser enviada a la H. Corte Constitucional para su revisión.	Expediente para Revisión	AA5 GD.
H	Archivo	Cuando el expediente regresa de la Corte Constitucional es archivado.	Expediente Archivado	AA5 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.

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

CÓDIGO PAPACNAC6	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



14.1. 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

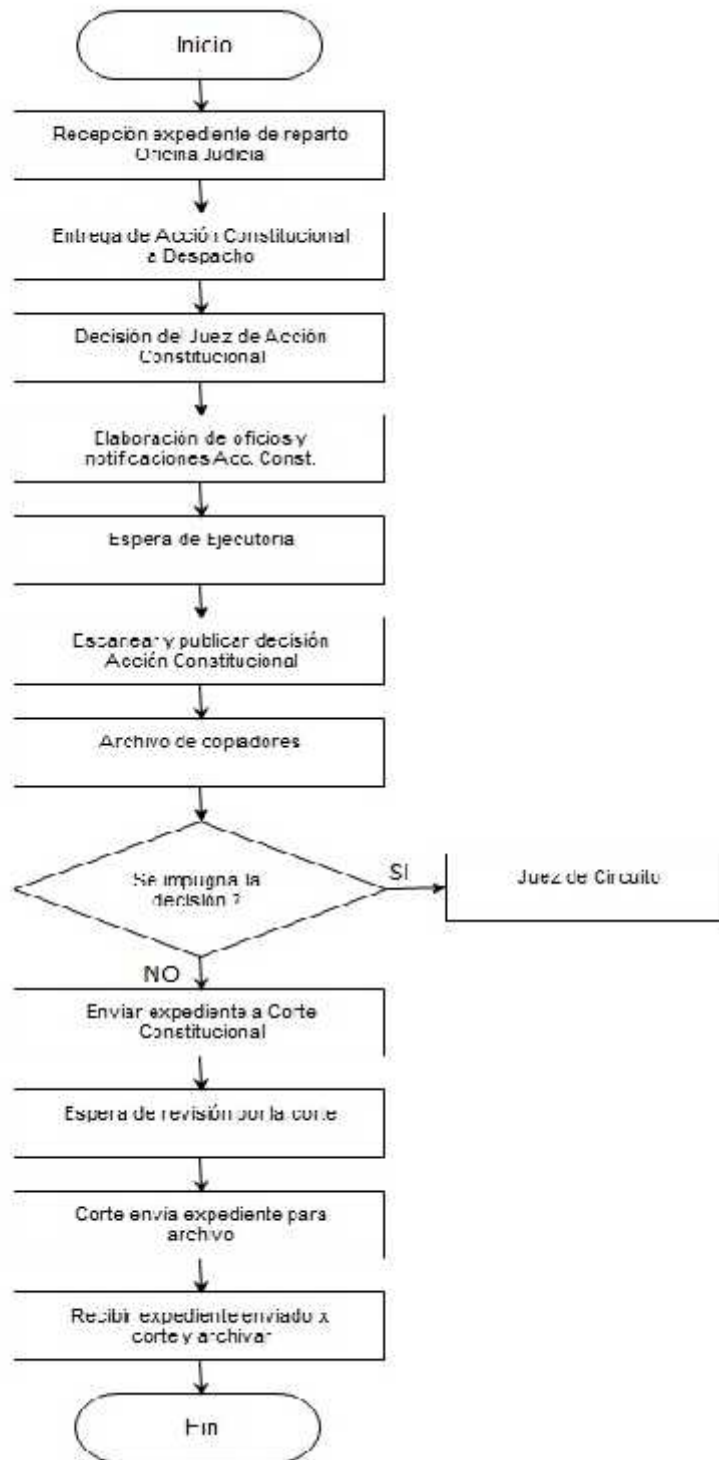
14.3. CONTROL DE CAMBIOS:

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

CÓDIGO PAPACNAC6	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 PAPACNAC6	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