

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUACIONES SECRETARIALES.
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 las actividades necesarias para la coordinación y ejecución de todas las acciones de carácter secretarial de los diez (10) despachos judiciales, apoyando de manera eficaz el desarrollo de las órdenes emanadas en las providencias judiciales.

5. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

Diligencias de Remates: las diligencias son programadas por los diez (10) Despachos judiciales mediante auto para los cuales la parte interesada debe allegar las publicaciones y certificados de tradición, los cuales son un requisito *sine qua nun* para que se lleve a cabo la misma, posteriormente se ubican los procesos y se suben al despacho para lo de su cargo; después de revisados por cada uno de los recintos Judiciales si cumplen con los resultados exigidos se abre la diligencia en la fecha programada, cerrándose transcurrido una (01) hora.

Recursos: los recursos son concedidos por los despachos, ya sean de apelación o de queja, se otorgan un término de cinco (5) días, para que aporten expensas para que surtan ante el superior, esta secretaria tiene que estar pendiente de los términos, de sacar las copias y organizar el cuaderno de copias, o en su defecto el proceso en original de ser el caso y remitirlo ante el superior para que conozca del recurso.

Remisión de comunicaciones de cumplimiento, copias y/o procesos: se remiten cuadernos de copias y/o originales según orden de despacho. Para algunos eventos solicitados por entidades, usuarios y despachos no es necesario que medie orden judicial.

Las copias por Arancel Judicial cuando el expediente no se encuentra archivado se entregaran en un término máximo de diez (10) días hábiles, de encontrarse archivado su termino de entrega es de quince (15) días hábiles.

La entrega de las comunicaciones de cumplimiento de las providencias judiciales y de las respuestas a solicitudes que no requieren decisión judicial a cargo de la Oficina de Apoyo,

CÓDIGO PAPAAS7	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

se hará en un término máximo de tres días contados a partir del momento en que se recibe el expediente en la sección de citaduría.

Desgloses: Se ordena por despacho el desglose de una pieza procesal, puede darse por solicitud de las partes en el proceso, por terminación del mismo y cuando se glosa sin pertenecer al cuaderno o expediente.

Para los desgloses cumplido el requisito exigidos por la Ley, cuando el expediente no se encuentra archivado se entregaran en un término máximo de diez (10) días hábiles, de encontrarse archivado su termino de entrega es de quince (15) días hábiles.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento tiene su estructura a partir de una orden emitida por el juez, o para el caso que así se estipule en el Código General del proceso, donde concierta algunos procedimientos secretariales de los cuales no necesitan orden judicial; cumpliendo con los términos procesales, no obstante, para los procedimientos que no tienen términos, se procede de la manera más célere a efectos de prestar un buen servicio de justicia al ciudadano.

7.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir expedientes del área de gestión documental con la orden emitida por el juez o la solicitud mediante memorial.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Oficina de Apoyo – Secretaria.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Dar trámite a las órdenes emitidas y/o solicitudes de los usuarios.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Secretaria
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
Profesional Universitario Grado 12 – Secretario.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario Grado 12 – Secretario.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente administrativo grado 5 de secretaria.	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Gestión documental.	Expediente.

CÓDIGO PAPAAS7	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



Secretaria.	Justicia XXI.
-------------	---------------

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Revisión de expediente, la orden mediante auto y/o solicitud de las partes o interesados dentro del proceso.	Verificación de la orden emitida por el juez y/o el solicitante, si es parte del proceso y si es tramite secretarial.
Revisar orden o solitud para la remisión de copias y/o procesos originales.	Verificar la orden impartida por el juez o la solicitud de una entidad o juzgado y dar cumplimiento.
Revisar, organizar y subir a los diez despachos judiciales las publicaciones para diligencia de remate.	Permite revisar y preparar los procesos para diligencias de remate programadas por los despachos.
Revisar memoriales con solicitudes de trámite que no necesitan orden del juez y/o que ya están ordenados y su solicitud es en cumplimiento a esa orden emitida.	Revisar si cumplen para el trámite, las partes del proceso.
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.

12. DIAGRAMAS DE FLUJO:

12.1 DILIGENCIA DE REMATE: Ver Anexo No. 1

12.2 RECURSOS: Ver Anexo No. 2

12.3 COPIAS Y PROCESOS: Ver Anexo No. 3

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
P	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Organizar procesos.	Organiza los procesos ubicados en el anaquel de remates, verifica que tenga las publicaciones sube el expediente a despacho para que se haga la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos.	Expediente con publicaciones.	AA5 Secretaria.

CÓDIGO PAPAAS7	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



ETAP A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
H	Diligencia de Remate.	Verificado el cumplimiento de los requisitos se abre la diligencia a la hora programada y se cierra una hora después, si no cumplen o no aportan publicaciones se hace constancia en el proceso.	Constancia secretarial. Certificado de tradición. Acta de Remate elaborada por el despacho.	AA5 Secretaria.
H	Recursos de Apelación Diferido, Devolutivo y Suspensivo Recursos de Queja	Ejecutoriado el Auto que concede el recurso se verifica el término de cinco (5) días para que aporte las expensas para las copias, previo al envío se debe correr traslado a las sustentaciones del recurso para la apelación. En el efecto suspensivo se remite el original.	Constancia secretarial de remisión de cuaderno de copias u original.	AA5 Secretaria.
H	Remisión de copias a entidades y/o juzgados y la remisión de procesos originales.	Verifica la orden judicial, si es por reorganización, liquidación patrimonial, insolvencia, denuncia penal, investigación ante la fiscalía, y se deja constancia en sistema justicia XXI, en el proceso y en archivo de secretaria.	Constancia secretarial.	AA5 Secretaria.
H	Desgloses.	Ejecutoriada la orden de desglose se procede secretarialmente con la revisión del arancel y las expensas; si cumple con lo anterior se procede a realizar la constancia de desglose mediante sello y se deja copia autentica en el proceso.	Constancia con sello y copia autentica en el proceso, con la firma de recibido de quien retira el desglose.	AA5 Secretaria.
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): constancias de remisión, constancia Secretarial, constancia en justicia XXI.

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

CÓDIGO PAPAAS7	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



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
	Constancia de remisión. Constancia secretarial.	Asistente G5 de secretaria.	Área de Secretaria	N/A	N/A	N/A
	Justicia siglo XXI.	Asistente G5 de Secretaria.	Área de Secretaria	N/A	N/A	N/A

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
	Acuerdos Consejo Seccional: PCSJA18-11176 Consejo Superior de la Judicatura.					

15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

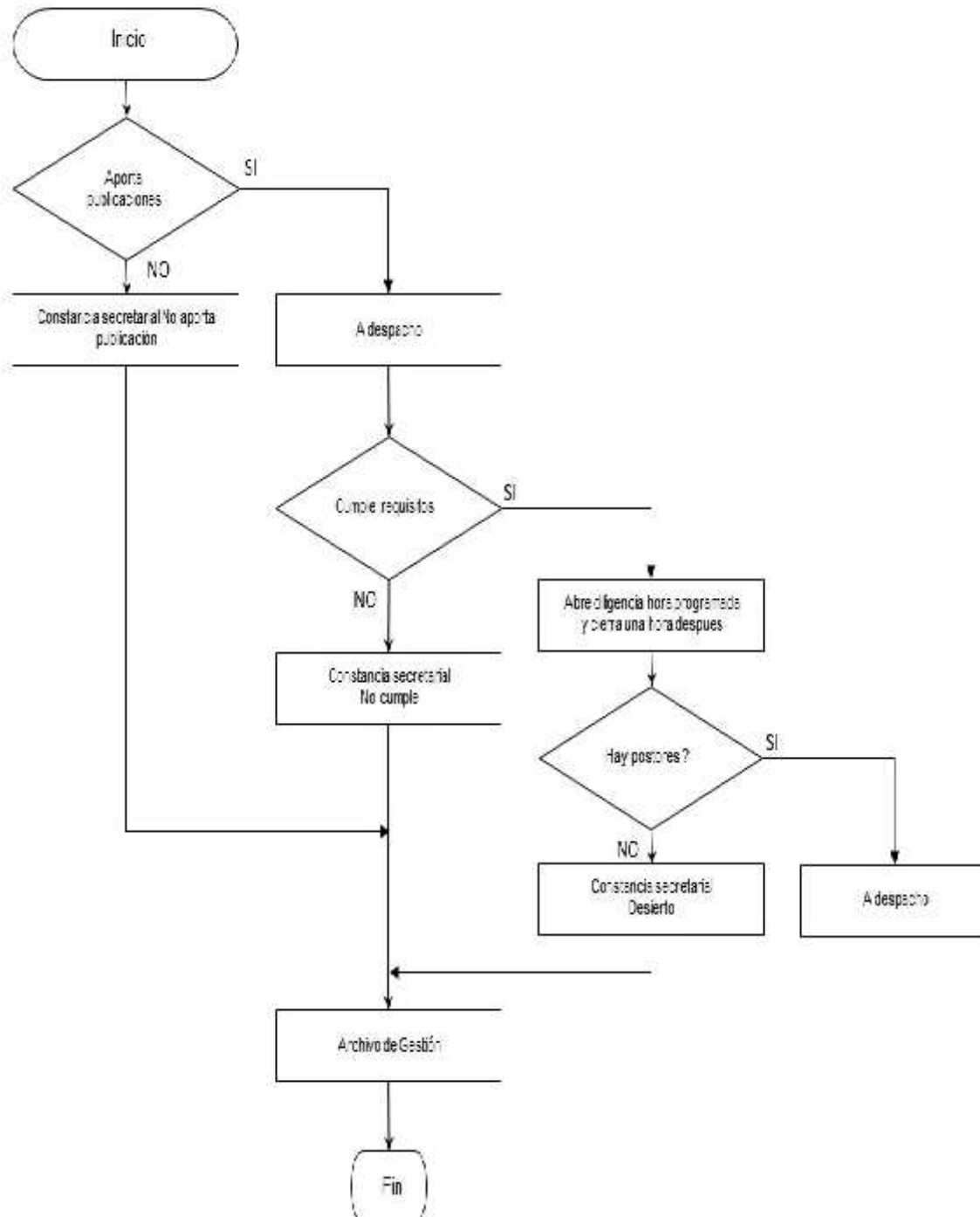
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	N/A - Creación del documento

CÓDIGO PAPAAS7	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

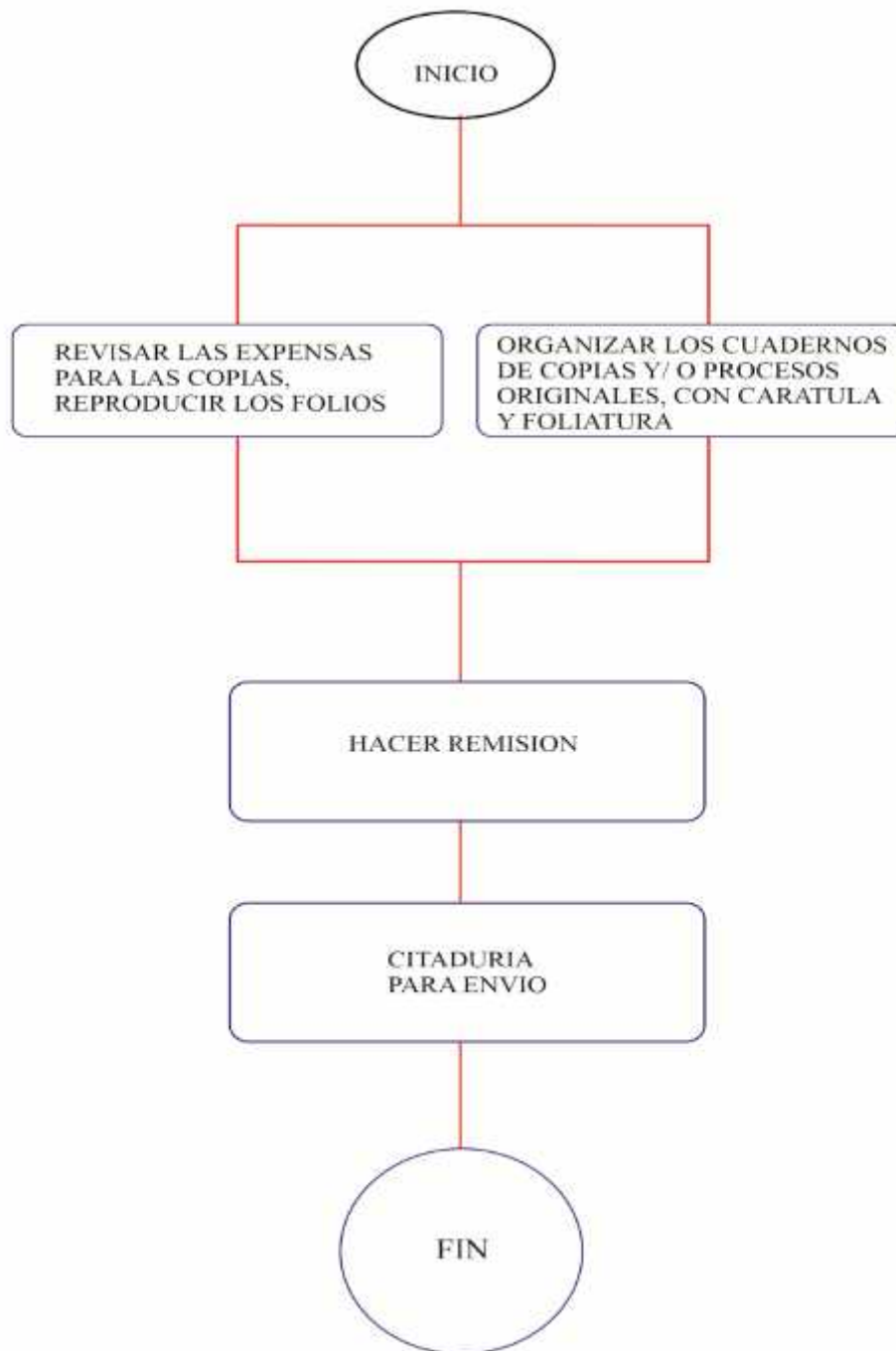
DIAGRAMA DE FLUJO - DILIGENCIA DE REMATE



CÓDIGO PAPAAS7	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



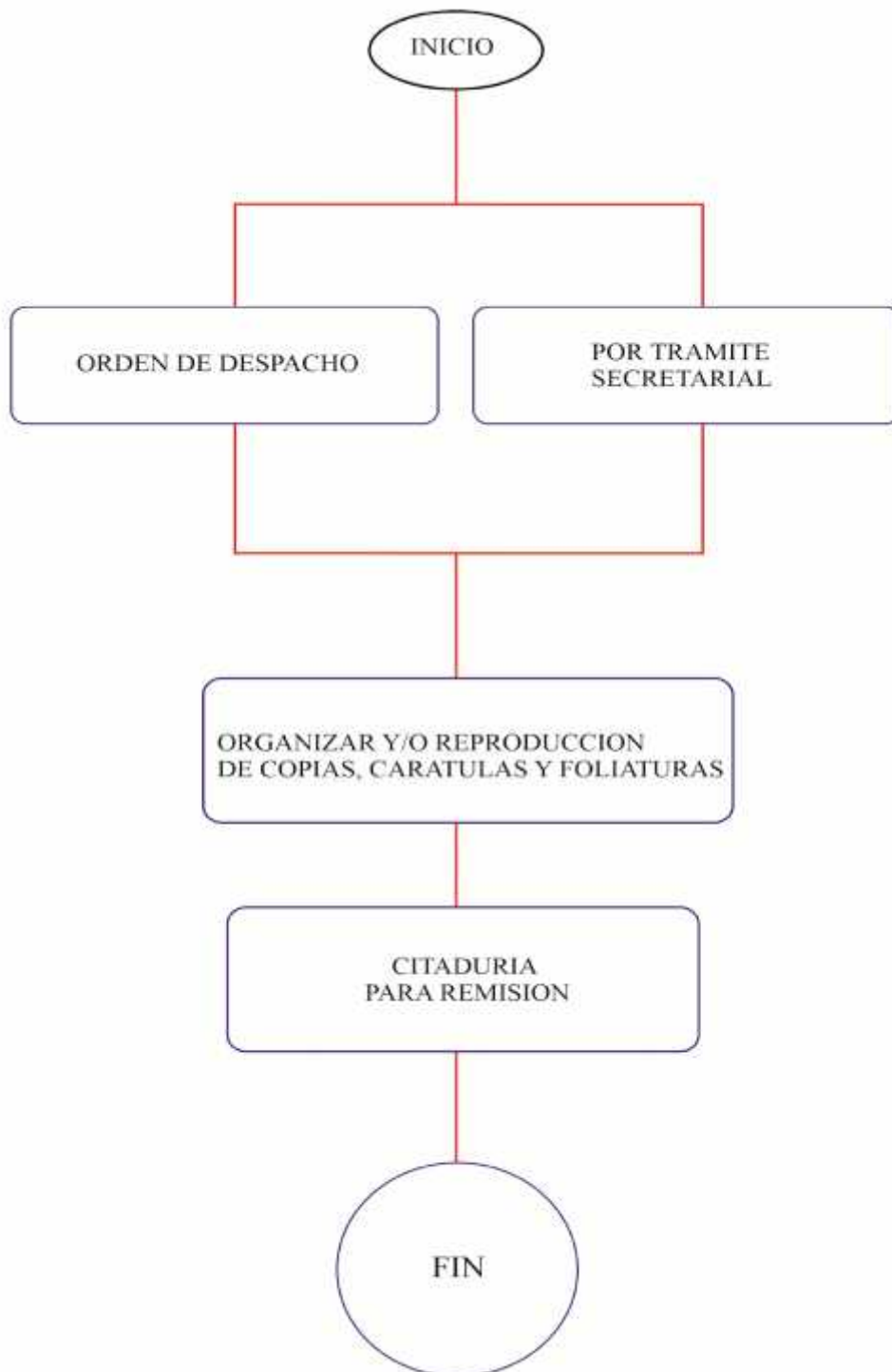
ANEXO No. 2
DIAGRAMA DE FLUJO - RECURSOS



CÓDIGO PAPAAS7	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. 3
DIAGRAMA DE FLUJO - COPIAS Y PROCESOS



CÓDIGO PAPAAS7	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