1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÒN DE COSTAS**

 **.**

1. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
2. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |   |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico |  |  |  | Central |  |
| Misional |  |  |  | Nacional |  |
| Apoyo | X |  |  | Seccional | X |
| Evaluación |  |  |  | Evaluación |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con las actividades necesarias para realizar el proceso de Liquidación de Costas, ordenadas por los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, ajustándose a lo dispuesto por los mismos y a lo que la norma en vigencia indique.
2. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos.
3. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para los procesos que tienen que ver con la liquidación de costas ordenada por los jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
4.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:**  | Asignación de Funciones y roles |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Oficina de Apoyo-Direccionamiento principal: comunicaciones, notificaciones y direccionamiento; direccionamiento complementario, actividad que será realizada por el Servidor Judicial que haya finalizado la actividad a su cargo. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Entrega de expedientes al Juzgado respectivo. |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:**  | Oficina de Apoyo - Área de depósitos Judiciales. |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):**  | Oficina de Apoyo: Área de Gestión documental, Área de depósitos judiciales, Área de Comunicaciones y Notificaciones y Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales. | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** |  **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |
| Asistente grado cinco- Depósitos Judiciales |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. | Expediente. |
| Gestión tecnológica. | Justicia XXI |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| Justicia XXI. | Registro de actuaciones históricas. |
| Formato liquidación de costas | Formato el cual se utiliza para liquidar, las costas procesales, agencias en derecho y demás expensas.  |
| Sharepoint | Sitio donde estará disponible, la liquidación de costas para revisión aprobación y firma. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE COSTAS (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. |
| P | Recepción de los expedientes  | Se reciben los expedientes para liquidar costas. | Expediente. | Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales  |
| H | Revisión de los expedientes. |  Se revisa detalladamente los expedientes, con el fin de determinar que exista providencia judicial ejecutoriada que condene en costas a la parte vencida en el proceso o en las demás actuaciones judiciales que dispone el art 365 del C.G.P.Se revisa detalladamente los valores o expensas que conforme lo indicado en el artículo 366 del CGP deben ser incluidos en el Formato de liquidación de Costas. |  ExpedienteFormato de liquidación de costas | Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales |
| H | Liquidación de Costas | Se procede a cuantificar la totalidad de las expensas y gastos sufragados durante el curso del proceso y las agencias en derecho.Las costas serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos y verificables en el expediente. | Formato de Liquidación de Costas. | Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales |
| H | Sellar, Glosar y Foliar el Formato- subir a sharepoint a carpeta de LC | Una vez realizada la liquidación de costas, esta se coloca en la carpeta compartida con el Juzgado (sharepoint) TRAMITE CON DESPACHO-COSTAS para que sea aprobada por el despacho. Lo anterior aplica para los 9 Juzgados, para el Juzgado 10 se corre traslado es decir que una vez liquidada las costas se glosa al expediente digital y se informa y direcciona a través de justicia XXI al área de comunicaciones y notificaciones. | Formato de Liquidación de Costas –carpeta en sharepoint.  | Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales  |
| V | Revisión de la liquidación | Una vez liquidada las costas se pasa para revisión, esta revisión se hace de forma aleatoria. | Expediente, con formato de liquidación de costas debidamente glosado (Exp Físico). O disponible onedrive o mercurio.(Expediente digital) | Profesional Universitario grado 17 |
| H | Registro en el Sistema y Direccionamiento Físico  | Una vez Revisado las costas se procede a efectuar el registro del proceso en el sistema Justicia XXI, indicando que estas pasan a despacho para ser aprobadas o se pasa para correr traslado según corresponda (JZ 10) | . Aplicativo Justicia XXI | Asistente Administrativo  |
| A | Error en liquidación de costas | Las costas que el despacho detecte que presentan inconsistencias se debe entregar al asistente administrativo para modificar, y nuevamente se direcciona a despacho para aprobación. Para los evento anteriores y este el formato reposara en sharepoint | Formato de liquidación de costas corregido en sharepoint | Asistente Administrativo. |
|  | Costas aprobadas | Una vez el Juez apruebe la liquidación de costas con su firma, la subirá al expediente digital (Jz 1 a jz 9), para lo que tiene que ver con el Jz 10, la aprueba una vez haya surtido el termino de traslado y de igual manera los subirá al expediente digital debidamente firmada. | Formato liquidación de costas aprobado-expediente digital | Juez. Sustanciador |
| **A** | Acciones correctivas y acciones de mejora. | Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva. | Acción correctiva.Acción de mejora. | Líder área. |

1. **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).**

Formato de liquidación de costas.

1. **Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**
	1. **DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | Formato de Liquidación de Costas | Asistente G5 de Depósitos Judiciales | Área de depósitos Judiciales | N/A | N/A | N/A |

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

| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NTS ISO 9001:2015Código General del Proceso. Art 361, 365, 366 y 446.Acuerdo PSAA16-10554-Agencias en Derecho. | Profesional Universitario Grado 17 | Archivo Digital |  |  |  |

* 1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| 001 | 04/07/2019 | N/A – Creación del documento |
| 002 | 26/02/2021 | Actualización- Disposición de formato en Sharepoint- digital- Excel, modo de aprobación. |

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

