



NOMBRE DEL PROCESO	PROCESOS MISIONALES (Acciones Constitucionales y Procesos Ejecutivos)	RESPONSABLE DEL PROCESO		
OBJETIVO	Garantizar la efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Política de Colombia y la leyes pertinentes; y tramitar los procesos ejecutivos que permitan ejecutar la sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados.	ALCANCE DEL PROCESO		Estos procesos comprenden desde la planeación y coordinación de actividades de las dependencias judiciales y administrativas de la especialidad hasta el archivo del expediente.
		RESPONSABLES DEL PROCESO		Juez Director del Despacho

PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES				RESPONSABLE	SALIDAS	PARTE INTERESADA	TIPO I: Interna E: Externa	
			CICLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE					
						NIVEL CENTRAL					NIVEL SECCIONAL
Juez, Oficial Mayor y Escribiente	Interno	Manual de Funciones y Manual de Procedimientos	P	Planear y coordinar actividades del despacho	Coordinar y planificar las actividades del despacho desde los roles como Juez Director del Despacho y Juez Director del Proceso		X	Inventario de procesos y actuaciones, actas de reuniones, directrices y metas esperadas por servidor judicial	Alta Dirección, Servidores Judiciales y Sindicatos	I	
Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales	Externo	Demandas, memoriales, contestaciones y pruebas	H	Generar actas de reparto de expedientes, elaborar constancias de paso al despacho	Recibir memoriales, demandas, correspondencia, pruebas e informes. Tramite e impulso judiciales y registro en el aplicativo Justicia XXI		X	Aplicativo Justicia XXI, informes secretariales, oficios, traslados, telegramas, despachos comisorio y comunicaciones en general	Sujetos procesales, PGN y destinatarios de comunicaciones	E	
Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales	Externo	Expediente	H	Tramitar acciones constitucionales en primera instancia	Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia. Práctica de audiencias y diligencias. Sentencias y autos de fondo. Trámite de recursos y trámite posterior.		X	Sentencias, autos, actas de audiencias y diligencias	Sujetos procesales, PGN y destinatarios de comunicaciones	E	
Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales	Externo	Expediente	H	Tramitar acciones constitucionales en segunda instancia instancia	Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia del recurso. Sentencias y autos que deciden la segunda instancia.		X	Sentencias y autos	Despacho de primera instancia, sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones	E	
Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales	Externo	Expediente	H	Tramitar procesos ejecutivos en primera instancia	Avocamiento del expediente o devolución al juzgado de origen; Decidir sobre medidas cautelares, operaciones con depósitos judiciales, avalúos, remates, incidentes, terminaciones, citaciones a terceros, otras actuaciones y recursos; Decidir sobre excepciones y ordenes de seguir adelante la ejecución		X	Sentencias, autos, actas de audiencias y diligencias	Sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones	E	
Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales	Externo	Expediente	H	Tramitar procesos ejecutivos en segunda instancia instancia	Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia del recurso. Sentencias y autos que deciden la segunda instancia.		X	Sentencias y autos	Despacho de primera instancia, sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones	E	
Despacho Judicial	Interno	Reporte de Estadísticas	V	Reportar información al Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial "SIERJU"	Recolectar, clasificar y reportar información estadística		X	Estadística SIERJU reportada	Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, UDAE, UACJ	E	
Todos los procesos	Interno/Externo	Solicitudes de mejora	A	Levantar acciones de mejora	Acciones correctivas y acciones de mejora.		X	Planes de acción	Procesos Misionales	I	

PROCESOS QUE SUMINISTRAN RECURSOS	RECURSOS SUMINISTRADOS		INDICADOR	PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
	Tipo de Recursos			ALCANCE		
	TALENTO HUMANO			NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	RESPONSABLE
Los recursos para el desarrollo de la Función Pública de Administrar Justicia son responsabilidad del Consejo Superior de la Judicatura, con base en lo establecido en la Ley 270 de 1996, el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y las necesidades específicas de cada dependencia judicial.	La planta de personal de cada Juzgado Civil de Ejecución de Sentencias de Cali está integrada por un (1) Juez, un (1) Oficial mayor o Sustanciador y un (1) Escribiente.		Índice de Evacuación Parcial	[Egresos Efectivos del Periodo] / [Ingresos Efectivos del Periodo] x 100	La meta es evacuar el 90% de los ingresos efectivos de cada periodo para las acciones constitucionales y el 50% para los procesos ejecutivos	Juez Director del Despacho
	La planta de personal de la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias está integrada por cuatro (4) Profesionales universitarios, un (1) Técnico en sistemas y trece (13) Asistentes administrativos.					
	La planta de personal de la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias está integrada por siete (7) Profesionales universitarios, un (1) Técnico en sistemas y cincuenta (50) Asistentes administrativos.					
	RECURSOS FÍSICOS					
Aplicativo Justicia XXI, equipos de cómputo, red de datos, escáneres, impresoras, salas de audiencias e instalaciones locativas						

DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS	ALCANCE		REQUISITOS APLICABLES DE LAS NORMAS NTC ISO				RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO		CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES		
	NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	NTC ISO 9001:2015	NTC ISO 14001:2015	NTC ISO 45001:2018	NTC ISO 6256:2018	RIESGOS	CONTROLES	PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	SALIDAS NO CONFORMES	CONCESIÓN
	Las actuaciones administrativas se sujetan al CGP, los Acuerdos del C.S. de la J. y los manuales de funciones y de procedimientos.		X	4.4.; 5.1.1.; 5.1.2.; 5.2.; 7.2.; 7.5.; 8.5.; 9.1.; 8.7. y 10.	N/A	N/A	N/A	Ver Mapa de Riesgos	Aplicativo Justicia XXI	Decisiones judiciales, comunicaciones y notificaciones entregadas por fuera del término establecido	
			REQUISITOS LEGALES		OTROS REQUISITOS				Inexactitud en los datos contenidos en las decisiones judiciales, comunicaciones y notificaciones		
			Ver Listado Maestro de Documentos								