1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS.**

 **.**

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 la administración de los servidores públicos de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y la gestión de los recursos necesarios ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, para el buen funcionamiento de la Oficina.
2. **MARCO NORMATIVO:** (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos actualizado Estado de Emergencia Pandemia - Covid19).
3. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Sentencias de Cali.
4.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:**  | Elabora y actualiza Manuales de funciones. |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Oficina de Apoyo – Dirección. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Acciones disciplinarias. |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:**  | Oficina de Apoyo – Dirección. |
| **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. |

1. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 20 - Coordinador Oficina. | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** |  **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 20 – Coordinador.Asistente Administrativo Grado 5 | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali/ Consejo Seccional Valle del Cauca. | Gestión Talento Humano.Adquisición de bienes y servicios. |
| Congreso de la República | Normatividad aplicable a la administración del personal. |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| Matriz de Excel en la que se registran las incapacidades y permisos de los servidores judiciales de la Oficina. | Mecanismo mediante el cual se realiza el control y registro de las novedades con el personal, tales como incapacidades, licencias y permisos. |
| Manual de funciones y Manual de procedimientos.  | Descripción de las responsabilidades y actividades de los servidores judiciales.  |
| Hojas de vida servidores judiciales.  | Archivo documentación de los servidores judiciales |
| Formato de seguimiento trimestral y formato de calificación de servicios. | Recopilación de los factores de calificación de servicios de los empleados de carrera. |
| Matriz excel inventario elementos devolutivos, Formatos de asignación y baja de elementos. | Descripción de los elementos asignados a cada uno de los empleados, actualizado con entradas y salidas. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **P** | Elaborar yactualizarmanuales deFunciones. | Prepara, actualiza, adopta y evalúa los manuales específicos de funciones de los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para ordenar y ubicar las funciones que se deben cumplir, precisa las interrelaciones jerárquicas y clarifica responsabilidades.Analiza los cambios en los protocolos y procedimientos para determinar su impacto sobre las funciones de los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo.Expide y comunica el acto administrativo de actualización y adopción de manuales de funciones. | Manual de Funciones. | Coordinador Oficina. |
| **P** | Elaborar eimplementarprotocolos y  Procedimientos. | Se analizan en Comité de líderes o en reunión del coordinador con el líder de área correspondiente, los cambios operativos y funcionales a fin de determinar su impacto en los protocolos y procedimientos existentes para generar modificaciones a los mismos o la necesidad de crear otros nuevos. Se Socializan las modificaciones a los protocolos y procedimientos con los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para confirmar, modificar o cambiar su operatividad.Expide y comunica el acto administrativo de actualización y adopción de protocolos y procedimientos.Se coordina con el líder del proceso de Gestión documental, para aplicar el instructivo de control de documentos. | Protocolos y procedimientos.Acta comité de líderes.Acto administrativo. | Coordinador y líderes de área. |
| **V** | Preparar informesde gestióne informesOperativos. | Recibe de los líderes de área los informes operativos de las Áreas Funcionales de laOficina de Apoyo, consolida la información y elabora el informe de gestión del período y lo presenta o remite a los destinatarios del mismo. | Informe operativoInforme de gestión. | Coordinador Oficina y Líderes de área. |
| **V** | Seguimiento al trabajo yproductividad | Efectúa control, seguimiento y verificación del trabajo y productividad de las Áreas funcionales de la Oficina de Apoyo a través de los comités de líderes, informes operativos de las áreas, observación directa y mediciones.Revisa la definición, objetivo, valores de referencia y procedimiento de medición de los indicadores de gestión. Revisa las actividades de medición de los indicadores y captura de los datos medidos.Compara las mediciones con relación a los datos históricos para identificar distorsiones y formula alternativas de solución a las situaciones que evidencian los datos. | Indicadores de Gestión.Registro de mediciones.Actas comité de líderes. | Coordinador Oficina y Líderes de área. |
|  **V** | Seguimiento del desempeño y calificación del servicio. | Se aplica la regulación sobre el seguimiento del desempeño y calificación de servicios, especialmente en la elaboración de los reportes de seguimiento y los actos de calificación, para los empleados de carrera. | Formatos de calificación.Formatos de seguimiento. | Coordinador Oficina. |
| H  | Gestión de recursos. | Recibe de cada líder de área “el pedido para almacén” de los muebles, papelería y útiles de oficina; los consolida en “el pedido para almacén a la Dirección Seccional de Administración Judicial”. Recibe de Administración Judicial los elementos y muebles de Oficina, los distribuye en las diferentes áreas funcionales, hace el cargue de muebles y devolutivos en el “inventario de la Oficina”. Coordina la devolución al almacén de Administración Judicial los elementos dados de baja.Recepcióna las solicitudes de los servicios requeridos como mantenimiento y reparaciones en las instalaciones y muebles, y coordina con Administración Judicial su solución. | Pedido de almacén.Inventario Oficina Oficios Administración Judicial. | Asistente Administrativo. Líderes de área. Coordinador Oficina. |
| **H** | Situaciones y novedades con el personal de la Oficina. | Resuelve las diferentes situaciones y novedades administrativas que se presenten con los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo que no impliquen el ejercicio de la facultad nominadora.Aplica la regulación legal que gobierna cada situación y/o novedad administrativa particular, mediante la expedición de los actos administrativos que en cada caso se requieran.Apoyo al Comité Coordinador de la Oficina, en la elaboración y trámite, de los Actos administrativos pertinentes. | Oficios para Administración Judicial.Actos administrativos. | Asistente administrativo.Coordinador Oficina.Asistente Administrativo  |
| **A** | Acciones correctivas y acciones de mejora. | Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva. | Acción correctiva.Acción de mejora. | Líder área. |
| **A** | Acciones disciplinarias. | Adelanta las acciones requeridas ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, para que se tramiten las acciones disciplinarias en contra de los servidores y ex-servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para investigar y sancionar las conductas disciplinables. | Queja o escrito remitido. | Coordinador Oficina. |

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

Ver Instructivos de dirección.

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** |
|   |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|   |  |  |  |  |  |  |

* 1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| 001 | 04/07/2019 | No Aplica, Creación del documento |
| 002 | 14/04/2021 | Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por Pandemia Covid19 |

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

