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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 y  actualizar  manuales de  Funciones. | 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 e  implementar  protocolos 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 informes  de gestión  e informes  Operativos. | Recibe de los líderes de área los informes operativos de las Áreas Funcionales de la  Oficina de Apoyo, consolida la información y elabora el informe de gestión del período y lo presenta o remite a los destinatarios del mismo. | Informe operativo  Informe de gestión. | Coordinador Oficina y Líderes de área. |
| **V** | Seguimiento al trabajo y  productividad | 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**

