1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DE PROCESOS EJECUTIVOS – VIRTUALIDAD ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

 **.**

1. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
2. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

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

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las actividades necesarias para asegurar que se surta correctamente el trámite de notificación, comunicación y publicidad de los autos proferidos dentro de los procesos ejecutivos que conocen los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, ajustándose a lo dispuesto por los mismos, a lo que la norma en vigencia indique, y a los nuevos lineamientos dispuestos por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura en cuanto a la virtualidad en el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19 .
2. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos. Actualizado Decretos, Acuerdos y Circulares Estado de Emergencia Nacional por Covid19
3. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento rige a partir de su fecha de elaboración o actualización inicia cuando el Despacho Judicial glosa en el expediente electrónico la Providencia Judicial para su notificación, comunicación y publicidad virtual, y finaliza cuando se materializa la notificación con el listado de Estados y Traslados en forma digital y su publicidad en el micrositio de la Especialidad de Ejecución Civil Municipal de la página Web de la Rama Judicial, de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 110 y 295 del Código General del Proceso y en los decretos y acuerdos emitidos en el Estado de Emergencia por pandemia Covid-19 de orden Nacional y Seccional.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:**  | Recibir diariamente las Providencias Judiciales con la correspondiente Relación de Estados a registrar de los Juzgados de Ejecución Civil Municipal. |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Oficina de Apoyo – Área de Comunicaciones y Notificaciones. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Comunicación y Notificación de la orden librada por los Despachos y la publicidad de la misma. |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:**  | Oficina de Apoyo – Área de Atención al Público. |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):**  | Oficina de Apoyo de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

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

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** |  **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 17 – Líder de Comunicaciones y Notificaciones. | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |
| 10 Asistentes Administrativos Grado 5  |
|  |
|  |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| --- | --- |
| Juzgados de Ejecución Civil Municipal. | Expediente Electrónico |
|  | Justicia XXI. |
|  | Tyba |
|  | Intranet |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| --- | --- |
| Autos Virtuales y Relación | Verificación por parte de los AA05 los Autos virtuales Vs Relación de Estados virtuales. |
| Justicia XXI. | Registro de actuaciones históricas. |
| Chequeo del Listado de Estados. | Permite confrontar la información que se ingresó en el sistema con los expedientes físicos.  |
| Carpetas virtuales | Plataforma OneDrive-Reparto/Gestión de Expedientes Virtuales |
| Excel Control Estados y Oficios | Verificación No. Estado, No Registro, No. Autos, No. Oficios Ordenados, No. Elaborados, No. Procesos Ejecutoriados vs Direccionados, Oficios Firmados, Oficios Publicados, Oficios Enviados |

1. DIAGRAMA DE FLUJO:



1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | AUTOS VIRTUALES A NOTIFICAR | Cada Despacho Judicial glosa en el expediente electrónico la Providencia Judicial para su notificación, comunicación y publicidad virtual. En la plataforma OneDrive – Reparto / Notificación por Estado / Subcarpeta de cada Despacho Judicial / RelacionListadosAutosDíaCyN / mes y día correspondiente, sube en PDF la relación de procesos a notificar. Insumo entregado con un día de por medio a la notificación, máximo a la primera hora hábil del día anterior a la misma. | AUTO VIRTUAL A NOTIFICAR Y RELACIÓN DE ENTREGA | Juzgados Civiles Municipales de la Especialidad |
|  | REGISTRO EN EL APLICATIVO JUSTICIA XXI DEL ESTADO A NOTIFICAR | Una vez entregado el insumo por cada Despacho Judicial, los notificadores asignados ingresan cada Estado en el aplicativo Justicia XXI. | Estados de Autos ingresados en el aplicativo Justicia XXI | AA05 Área de CyN de la Oficina de Apoyo de la Especialidad |
|  | LISTADOS DE ESTADOS | El Asistente Administrativo Grado 5 de Comunicaciones y Notificaciones genera el Listado de Estados en el aplicativo en formato PDF y lo sube a la plataforma OneDrive / Notificación por Estado / Subcarpeta del Despacho Judicial correspondiente / RelacionListadosAutosDíaCyN.Así mismo y en el sitio descrito, suben los autos unificados en PDF | Listado de Estados virtuales  | AA05 Área de CyN de la Oficina de Apoyo de la Especialidad |
|  | ELABORACIÓN DE OFICIOS | Los oficios se elaborarán junto con el registro del Estado conforme a las plantillas establecidas en el área de Comunicaciones y Notificaciones y las directrices impartidas para tal función. Los Asistentes Administrativos no podrán generar interpretaciones de los autos el resuelve debe copiarse y pegarse al oficio para evitar confusiones o alteraciones de la orden del Juez.Estos oficios deberán glosarse de inmediato a cada expediente electrónico con el registro en el aplicativo Justicia XXI “Oficio Virtual Elaborado”.Así mismo deberá subir cada archivo en Word al OneDrive / Notificación por Estado / Subcarpeta de cada Despacho Judicial / Oficios / mes y día correspondiente, renombrando el archivo con el número de Estado y fecha del mismo | Oficios elaborados | AA05 Área de CyN de la Oficina de Apoyo de la Especialidad  |
|  | VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS LISTADOS DE ESTADOS | Los Profesionales Universitarios Grado 17 con Funciones Secretariales, verificarán los Listados de Estados virtuales para su correspondiente firma digital. | Listados Virtuales Firmados | PU Grado 17 con Funciones Secretariales Oficina de Apoyo  |

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PUBLICACIÓN DE AUTOS Y LISTADOS DE ESTADOS | Una vez se encuentren firmados los Listados de Estados Virtuales, el área de Gestión Tecnológica subirá en el micrositio de la Especialidad de la página WEB, el insumo de autos y Listados de Estados correspondientes a cada Despacho Judicial | Autos y Listados de Estados publicados en el micrositio de la Especialidad de la página WEB de la Rama Judicial | PU Grado 14 Líder del Área de Gestión Tecnológica y Técnico Grado 11 de la Oficina de Apoyo  |
|  | TRASLADOS VIRTUALES | Los memoriales de Liquidaciones de Crédito, Recursos de Reposición y avalúos atenderán el instructivo de recepción y direccionamiento de los mismos, así mismo serán subidos de manera virtual en archivo PDF al OneDrive – Reparto / Gestión de Expedientes / Notificación por Traslado / subcarpeta de cada Despacho Judicial / Pendientes en archivo, independientemente que estos deban o no subir a Despacho. | Insumo Memorial de Liquidación de Crédito, Recursos de Reposición y avalúos para notificación de traslado virtual. | AA Grado 5 área de Gestión Documental sección Memoriales-Recepción y Direccionamiento |
|  | REGISTRO DE TRASLADOS JUSTICIA XXI | El Asistente Administrativo Grado 05 del área de Comunicaciones y Notificaciones verificará el insumo de los memoriales de Liquidaciones de Crédito, Recursos de Reposición y avalúos con los cuales realizará el registro en el aplicativo Justicia XXI y generará el Listado de Traslado correspondiente. | Registro de traslados en el aplicativo Justicia XXI | AA05 Área de CyN de la Oficina de Apoyo de la Especialidad |
|  | LISTADOS DE TRASLADOS | El Asistente Administrativo Grado 5 de Comunicaciones y Notificaciones genera el listado de Traslados en el aplicativo en formato PDF y lo subirá a la plataforma OneDrive – Reparto / Gestión de Expedientes / Notificación por Traslado / subcarpeta de cada Despacho Judicial / Traslado y Anexos del Día con los Anexos que se encuentran en la carpeta Pendientes. | Listados de Traslados Virtuales con sus respectivos anexos | AA05 Área de CyN de la Oficina de Apoyo de la Especialidad |
|  | VERIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS LISTADOS DE TRASLADOS | Los Profesionales Universitarios Grado 17 con Funciones Secretariales, verificarán los Listados de Traslados virtuales vs anexos para su correspondiente firma digital  | Listados Virtuales Firmados | PU Grado 17 con Funciones Secretariales Oficina de Apoyo |
|  | PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE ESTADOS Y ANEXOS | Una vez se encuentren firmados los Listados de Traslados Virtuales, el área de Gestión Tecnológica subirá en el micrositio de la Especialidad de la página WEB, el insumo de anexos y Listados de Traslados correspondientes a cada Despacho Judicial | Publicación de Listados de Traslados y anexos en micrositio de la Especialidad de la página WEB de la Rama Judicial.  | PU Grado 14 Líder del Área de Gestión Tecnológica y Técnico Grado 11 de la Oficina de Apoyo  |
|  |  |  |  |  |

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | N/A | N/A | N/A |
|  |  |  |  | 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** |
|  | Consejo Superior de la Judicatura. |  |  |  |  |  |

* 1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| 002 | 14/04/2021 | Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por Pandemia Covid19 |