



## PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Instalación, puesta en funcionamiento y uso de las salas amigas de la familia lactante en la Rama Judicial.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos y actividades a realizar para la instalación, puesta en funcionamiento y uso de una sala amiga de la familia lactante en la Rama Judicial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo (SIGCMA) de la Rama Judicial.
- MARCO NORMATIVO:** Ver anexo listado maestro de documentos externos y normatividad.
- TERMINOS Y DEFINICIONES:**

**Desinfección:** Acción para reducir la cantidad de gérmenes de los instrumentos o equipos de la SAFL a un nivel seguro.

**Lactancia materna:** Es la mejor forma de alimentar a los bebés, ofreciéndoles los nutrientes que necesitan y protegiéndoles contra las enfermedades.

**Limpieza:** Es la remoción de la materia orgánica e inorgánica visible, presente en las superficies de instrumentos o equipos de la SAFL.

**Mobiliario:** Conjunto de muebles, equipos y accesorios necesarios para la instalación y funcionamiento de la SAFL.

**Sala amiga de la familia lactante (SAFL) en el entorno laboral:** Es un espacio cálido y amable, ubicado en entidades públicas y privadas, que ofrece las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y posteriormente ofrecerla al bebé y dar continuidad a la lactancia materna.
- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ), Direcciones Seccionales de Administración Judicial (DESAJ) y Coordinaciones Administrativas.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Establecer e identificar la necesidad y condiciones para instalar y poner en funcionamiento una nueva sala amiga de la familia lactante, diligenciando el formato F-AGH-15 "Instalación de salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral en la Rama Judicial".
--	--

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-12	Líder de Proceso	Coordinación Nacional SIGCMA	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	02/04/2024	12/06/2024	20/06/2024



<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos / Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Sala amiga de familia lactante instalada, puesta en funcionamiento y en condiciones de uso para las servidoras judiciales lactantes.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Recursos Humanos y áreas de talento de humano en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Coordinaciones Administrativas.

#### 8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

#### 9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director (a) Unidad	Unidad Recursos Humanos
Director (a) Administrativo (a)	División de Seguridad y Bienestar Social
Director (a) Seccional	Dirección Seccional de Administración Judicial
Coordinador (a) Administrativo (a)	Coordinación Administrativa
Profesional Universitario (a)	División de Seguridad y Bienestar Social/ Dirección Seccional de Administración Judicial y Coordinaciones Administrativas

#### 10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República Entidades del orden nacional.	Leyes, decretos, resoluciones, circulares, conceptos, directivas y cartillas
Consejo Superior de la Judicatura	Acuerdos, resoluciones y circulares
Servidoras judiciales lactantes	Planillas de asistencia y encuestas de servicio

#### 11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Tipo de control	Descripción del control
Verificación de instalación y control anual del funcionamiento de SAFL	Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la resolución 2423 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través del acta de entrega de la SAFL y los informes de gestión. A través de solicitud formal anual sobre aspectos relacionados con uso, capacitación, control y registro, divulgación e inducción acreditación de SAFL.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-12	Líder de Proceso	Coordinación Nacional SIGCMA	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	02/04/2024	12/06/2024	20/06/2024



## 12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>P (1)</b>	Valoración de la solicitud de la instalación de SAFL.	El director de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Infraestructura Física o el Director Seccional de Administración Judicial presenta solicitud a la Unidad de Recursos Humanos sobre la necesidad de poner en funcionamiento una nueva SAFL, para lo cual deberá remitir debidamente diligenciado el formato "F-AGH-15" Formato de solicitud para la adquisición de mobiliario para la SAFL", para que el mismo sea estudiado y valorado por la Unidad de Recursos Humanos – División de Seguridad y Bienestar Social.	Memorando a través del cual se presenta la solicitud y el formato F-AGH-15 "Formato de solicitud para la adquisición de mobiliario para la SAFL", debidamente diligenciado.	Director de la Unidad Administrativa, de Infraestructura Física o Director Seccional
<b>P (2)</b>	Presentación de la necesidad de adquisición	Una vez verificada y aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos presentará a la Unidad de Compras Públicas el estudio de la necesidad o ficha para adquisición del mobiliario.	Memorando presentando el estudio de la necesidad o ficha para adquisición del mobiliario.	Servidor a quien le sea asignada la función.
<b>H (3)</b>	Supervisión técnica del contrato	Una vez la Unidad de Compras Públicas culmine el proceso de contratación, la Unidad de Recursos Humanos participará en la supervisión técnica del contrato.	Informe de la supervisión técnica.	Servidor a quien le sea asignada la función en la DEAJ
<b>H (4)</b>	Adecuación del espacio de SAFL.	Recibido el mobiliario por parte del almacén o área responsable de cada seccional o dirección administrativa, la Unidad de Recursos Humanos, verificara la instalación de la SAFL.	SAFL instala en el espacio adecuado.	Servidor a quien le sea asignada la función en la DEAJ y en la DESAJ

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-12	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 02/04/2024	<b>FECHA</b> 12/06/2024	<b>FECHA</b> 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H (5)	Dotación de la SAFL.	El director de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Infraestructura Física o el Director Seccional, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la dotación de la SAFL para el seguimiento de su funcionamiento.	Informe del director de la Unidad Administrativa, de la Unidad de Infraestructura Física o del Director Seccional sobre la dotación de la SAFL.	Director de la Unidad Administrativa, de Infraestructura Física o Director Seccional
<b>PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y USO DE LAS SALAS AMIGAS DE LA FAMILIA LACTANTE</b>				
H (6)	Divulgación	Dar a conocer la ubicación y servicio de las SAFL en la inducción y reinducción que se brinda a los servidores judiciales.  Divulgar de forma periódica la existencia y utilidad de las SAFL	Registros de control de realización de la actividad, afiches, correos electrónicos, folletos, e infografías, entre otros.	Servidor judicial responsable del funcionamiento de la SAFL
H (7)	Realizar capacitaciones sobre el uso de la sala amiga	Llevar a cabo trimestralmente la capacitación al personal de la Rama Judicial sobre el funcionamiento y adecuado uso de las SAFL. La importancia de la leche materna, derechos de las madres.	Cronograma de capacitación con sesiones trimestrales y Listado de asistencia	Servidor judicial responsable del funcionamiento de la SAFL
H (8)	Tramitar la solicitud de uso de la SAFL	La servidora lactante diligencia el formato para hacer uso de la SAFL.	Formato F-AGH-12 "Registro Diario del uso de la SAFL", diligenciado con la información de la lactante.	Servidor judicial responsable del funcionamiento de la SAFL  Servidora lactante
H (9)	Ingresar a la SAFL	Ingreso de la servidora judicial a la SAFL para hacer uso de la misma.	Formato F-AGH-12 "Registro Diario del uso de la SAFL", diligenciado con la	Servidor judicial responsable del funcionamiento de la SAFL  Servidora lactante

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-12	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 02/04/2024	<b>FECHA</b> 12/06/2024	<b>FECHA</b> 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			información de la lactante	
H (10)	Suministrar información sobre el uso de la SAFL	A través de infografías en cada SAFL dar a conocer las condiciones y/o reglamento de uso, extracción, conservación, guardado, lavado de manos antes y después del uso de SAFL, traslado y transporte al hogar de la leche de la SAFL.	Planilla donde consta la entrega de infografías informativas y condiciones de uso de la SAFL.	Servidor judicial responsable del funcionamiento de la SAFL  Servidora lactante
H (11)	Registrar temperatura.	El servidor judicial encargado debe realizar monitoreo y evaluación permanente de la temperatura de la nevera de la SAFL y llevar a cabo el respectivo registro.	Formato F-AGH-14 "Registro de temperaturas de nevera de SAFL", debidamente diligenciado.	Servidor judicial responsable de la SAFL
H (12)	Limpiar y desinfectar la SAFL	Realizar la limpieza y desinfección de la SAFL.	Formato F-AGH-13 "Registro de Actividades de Limpieza y Desinfección", debidamente diligenciado y aplicación del instructivo de saneamiento básico de las salas amigas de la familia lactante.	Personal de aseo responsable de la función
H (13)	Acreditar ante las secretarías locales de Salud o entidad que haga sus veces.	El proceso de acreditación del funcionamiento y uso se puede solicitar en cualquier momento antes, durante o después de la instalación de la SAFL.	Acta de inspección y certificación del funcionamiento y uso de la SAFL	Servidor judicial responsable de la SAFL funcionario SDS
V (14)	Aplicar encuesta de satisfacción	Hacer entrega de la encuesta de satisfacción a las usuarias sobre el servicio que brinda la	Formato F-AGH-16 "Encuesta de satisfacción"	Usuaría de la SAFL y servidor judicial

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-12	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 02/04/2024	<b>FECHA</b> 12/06/2024	<b>FECHA</b> 20/06/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		SAFL, al terminar de forma definitiva el uso de la SAFL.	<i>uso de SAFL</i> ", debidamente diligenciada.	responsable de la SAFL
<b>A (15)</b>	Realizar seguimiento al uso de la SAFL	Se realizará un informe del seguimiento a uso adecuado de las salas a nivel nacional para ser presentado a la Alta Dirección.  Implementar planes de acción cuando se requiera.	Informe de autoevaluación	Director de Unidad y Director Administrativo de la División de Seguridad y Bienestar Social.

### 13. ANEXOS:

F-AGH-12 Formato de Registro Diario del uso de la SAFL

F-AGH-13 Formato de Registro de Actividades de Limpieza y Desinfección

F-AGH-14 Formato de registro de temperaturas de la SAFL

F-AGH-15 Formato de solicitud para la adquisición de mobiliario para la SAFL

F-AGH-16 Formato encuesta de satisfacción uso SAFL

14. **Control de Registros:** Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional de SIGCMA

<b>CÓDIGO</b> P-AGH-12	<b>ELABORÓ</b> Líder de Proceso	<b>REVISÓ</b> Coordinación Nacional SIGCMA	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 02/04/2024	<b>FECHA</b> 12/06/2024	<b>FECHA</b> 20/06/2024