

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN AUDIENCIAS Y SUSTANCIACIÓN

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el conjunto conceptos, reglas y actividades mínimas que deben observar los servidores judiciales de la Oficina de Apoyo para gestionar el apoyo a los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias en la proyección de decisiones judiciales y realización de audiencias y diligencias.

5. MARCO NORMATIVO: Ver Listado Maestro de Documentos Internos y Externos.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad con la que se da Inicio al Procedimiento:	Programar la asignación de Funciones
Dependencias que dan Inicio al Procedimiento:	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali
Actividad con la que finaliza el Procedimiento:	Generar apoyos funcionales
Dependencia que finaliza el Procedimiento:	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali
Dependencias en las que tiene Alcance el Procedimiento:	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali

7. DEFINICIONES:

Usuario legalmente facultado: Usuario que, conforme la normatividad vigente (artículo 123 del CGP), está habilitado para examinar un determinado expediente.

Registro del expediente: Información de un determinado expediente que es gestionada por el aplicativo Justicia XXI.

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



Ubicación del expediente: Lugar físico en la Oficina de Apoyo o en los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali, en el cual está localizado un expediente determinado.

Actuaciones simultáneas: Solicitudes diferentes a depósitos judiciales, liquidaciones del crédito y costas, aprobación/improbación de remates, recursos y objeciones contra las decisiones sobre liquidaciones, recursos contra las decisiones sobre aprobación/improbación de remates, que deben resolverse sincrónicamente (al mismo tiempo) con las anteriores.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Líder del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Líder del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali
Servidor Judicial en Función de Proyección de Decisiones Judiciales del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales.	
Servidor judicial en Función de Atención al Público del Área de Comunicaciones y Notificaciones.	
Servidor judicial en Función de Registro de Estados del Área de Comunicaciones y Notificaciones, sólo en el caso de liquidaciones de costas.	

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali	Expedientes con diligencias y/o decisiones para sustanciar.
Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Cali	Acto administrativo de asignación de funciones, acto administrativo de expedición de manual de funciones y protocolos.
Dirección Seccional de Administración Judicial	Dotación de recursos administrativos, operativos, tecnológicos y físicos.

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Aplicativo tecnológico para el registro de actuaciones producto del procedimiento, generación de trazabilidad de actuaciones y ubicación de expedientes.
Listado de paso al despacho	Relación, por despacho judicial, de los expedientes que pasan para decidir sobre solicitudes de las partes.
Matriz de control de audiencias de remate	Control de registro, seguimiento y evaluación de los expedientes en los cuales se han programado diligencia de remate.

12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo.

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

Etapas	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Programar la asignación de funciones	Decidir sobre la asignación de los servidores judiciales a las diferentes Áreas Funcionales.	Acto administrativo de asignación de funciones	Coordinador de la Oficina de Apoyo
H	Recibir expedientes	Recibir los expedientes para preparar proyectos de decisión.		Líder del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales. Servidor Judicial en Función de Proyección de Decisiones Judiciales del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales. Servidor judicial en Función de Registro de Estados del Área de Comunicaciones y Notificaciones, sólo en el caso de liquidaciones de costas.
H	Preparar	Preparar los proyectos de decisión	Proyectos de	Líder del Área de

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
	proyectos de decisión específicos	sobre los expedientes recibidos en los casos específicos de depósitos judiciales, liquidaciones, remates, sus objeciones, recursos y actuaciones simultáneas.	decisiones judiciales	Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales. Servidor judicial en Función de Registro de Estados del Área de Comunicaciones y Notificaciones, sólo en el caso de liquidaciones de costas.
H	Pasar expedientes con proyecto de decisión	Pasar al despacho los expedientes con proyectos de decisión para la revisión, solicitudes de corrección y/o firma del juez.		Líder del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales. Servidor Judicial en Función de Proyección de Decisiones Judiciales del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales. Servidor judicial en Función de Registro de Estados del Área de Comunicaciones y Notificaciones, sólo en el caso de liquidaciones de costas.
H	Preparar proyectos de decisión generales	Preparar los proyectos de decisión sobre casos diferentes a depósitos judiciales, liquidaciones, remates, sus recursos y objeciones.	Proyectos de decisiones judiciales	Servidor Judicial en Función de Proyección de Decisiones Judiciales del Área de Apoyo en Audiencias y Proyección de Decisiones Judiciales.
H	Apoyo en diligencias de remate	Apoyar en las diligencias de remate programadas para que el juez tenga la colaboración en desarrollo de las mismas.		Servidor judicial en Función de Atención al Público del Área de Comunicaciones y Notificaciones.
H	Gestión previa	Efectuar el control y seguimiento a	Matriz de control	Líder del Área de

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
	de diligencias de remate	los expedientes que tienen programada fecha de remate y direccionar los mismos de acuerdo con las solicitudes de los usuarios.	de audiencias de remate	Comunicaciones y Notificaciones.
V	Evaluar los indicadores del procedimiento	Contrastar las mediciones de los indicadores con los valores estándar para determinar sobrecargas laborales		Coordinador de la Oficina de Apoyo
A	Generar apoyos funcionales	Programar cambios transitorios en la asignación de funciones para atender Áreas Funcionales que presentan sobrecarga laboral	Orden de re-asignación de funciones	Coordinador de la Oficina de Apoyo

14. ANEXOS (Formatos, Guías, etc.): Diagrama de Flujo.

15. CONTROL DE REGISTROS: Ver Tabla de Retención Documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

15.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver Listado Maestro de Documentos Internos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver Listado Maestro de Documentos Externos.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN

15.3. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	04-07-2019	No aplica. Creación del documento.

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



ANEXO
DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio - Final	Actividad	Decisión	Conector Página	Conector Actividad

No.	Diagrama de Flujo	Descripción
1		Inicio
2		Programar la asignación de funciones
3		Recibir expedientes
4		Preparar proyectos de decisión específicos
5		Pasar expedientes con proyecto de decisión
6		Preparar proyectos de decisión generales
7		Apoyo en diligencias de remate
8		Gestión previa de diligencias de remate
9		Evaluar los indicadores del procedimiento

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019



No.	Diagrama de Flujo	Descripción
11		Generar apoyos funcionales
12		Final

CÓDIGO PAPAAAS03	ELABORÓ COORDINADOR OFICINA DE APOYO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 10-05-2019	FECHA 20-06-2019	FECHA 04-07-2019