



Nosotros pensamos en crear
Soluciones para brindar
Justicia



Informe de Gestión 2018

Elaborado por:

Andrea Arbeláez Mendoza



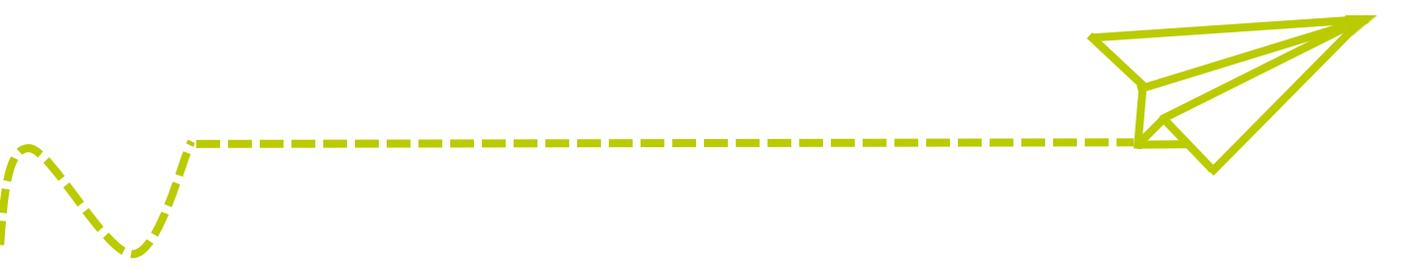


TABLA DE CONTENIDO



Reseña Histórica



Introducción



Grupos de trabajo



Distribución



Carga Laboral



Gestión por áreas



Impacto



Pataforma tecnológica

Nuestro Origen

La Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales, fue creada mediante Acuerdo PSAA14-10148 de mayo 6 de 2014, para apoyar las funciones administrativas establecidas en el Acuerdo PSAA13-9984 de 2013.

Desde el catorce de mayo del año 2014 al corte del 19 de diciembre de 2018, esta dependencia ha apoyado a los dos Juzgados de ejecución de sentencias con una serie de tareas de orden administrativo, operativo y jurídico.

Nuestro recorrido

Durante estos 5 años de funcionamiento se han implementado una serie de buenas prácticas y aplicativos para brindar cada día un mejor servicio a los usuarios de la administración de justicia, potenciando el uso de las TICS, adoptando parámetros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con lo que se ha podido fortalecer las áreas de planeación, seguimiento, prevención de riesgos, adopción de controles e indicadores por procesos.

La Oficina de Ejecución está conformada actualmente por diez (10) empleados bajo la coordinación de una Ingeniera Industrial. Adicionalmente cuenta con el apoyo de cinco empleados adscritos al Centro de Servicios Civil- Familia.



Línea Tiempo Ejecución Civil Municipal

**Creación
Permanente de la
Oficina de Ejecución,
dos Juzgados**



Acuerdo 10412
Noviembre 26

2015

**Fija protocolo
para el traslado
de procesos**



Acuerdo 10678
Mayo 26

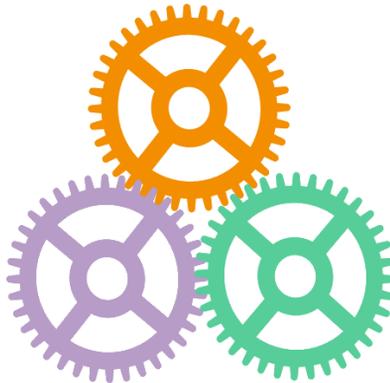
2017

**Creación Oficina
de Ejecución,
dos Juzgados**



Acuerdo 10148
Mayo 5

2014



**Acuerdo
reglamentario**



Acuerdo 9984
Septiembre 5

2013

**Creación
Juzgado 1° de Ejecución**



Acuerdo 9962
Julio 31

2013



LÍNEA TIEMPO

Acerca de este informe

El presente documento hace referencia a la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales durante el periodo comprendido entre el 14 de Mayo del 2014 al 19 de diciembre del año 2018.

Se identifican:

Grupos de trabajo



Distribución interna de la Oficina



Indicadores de Gestión



Etapas de Funcionamiento



Gestión de Calidad



Enfoque al usuario



Impacto



Plataforma Tecnológica



NUESTRAS GRUPOS DE TRABAJO

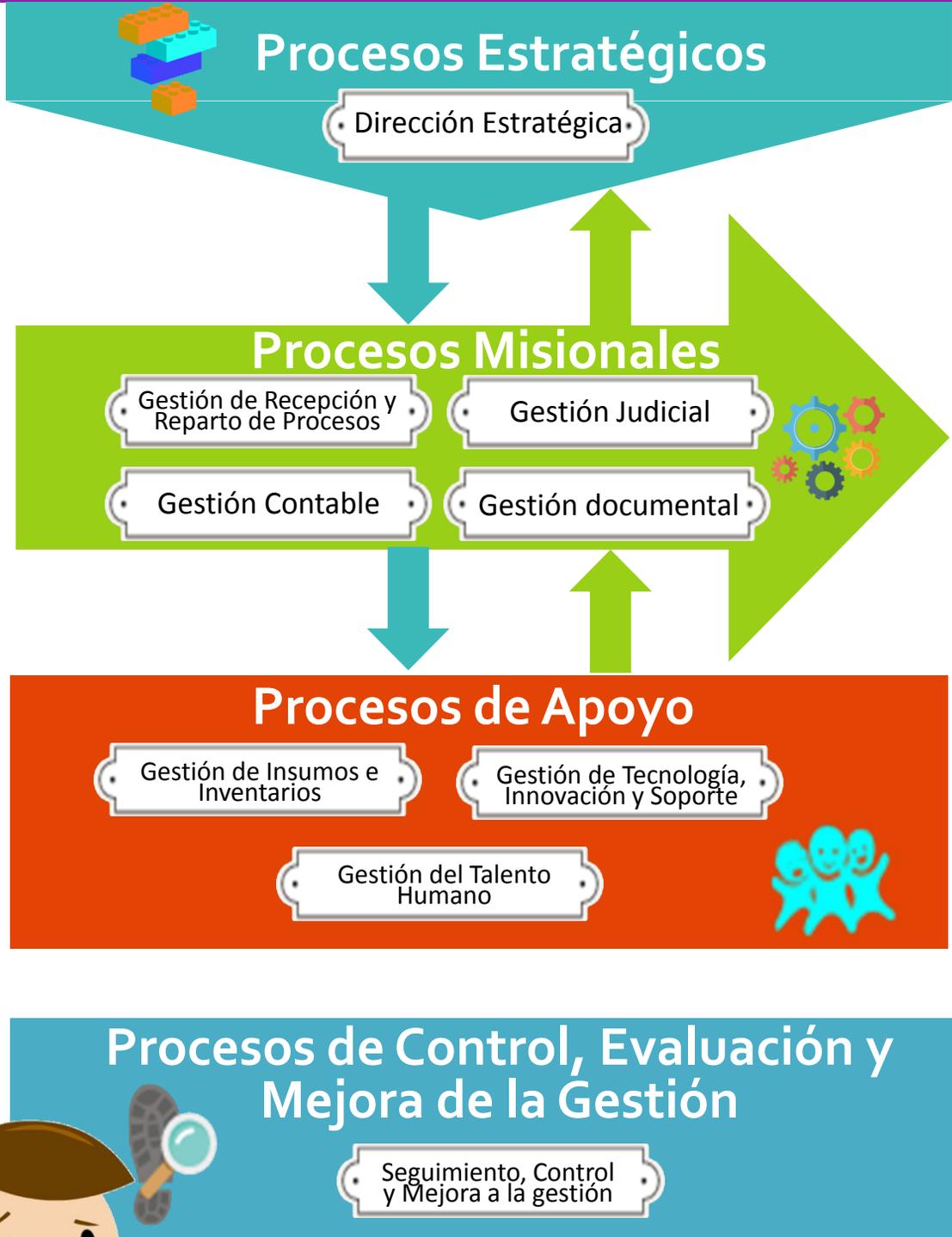


Nuestro Mapa de Procesos

Requisitos de los Usuarios



Satisfacción de los Usuarios



PLANTA DE PERSONAL



**Andrea Arbeláez
Mendoza**
Directora OECM
Profesional G20
Ing. Industrial



**Andrés
Grajales Delgado**
Secretario OECM
Profesional G17
Abogado



**Andrés Mauricio
Martínez Reinos**
Profesional G17
Contador Público



**Maria Carolina
Henao Rodríguez**
Profesional G11
Abogado



**Jorge Andrés
Valencia Orozco**
Profesional G11
Ing. Sistemas



**Paula Ximena
Bolaños Quintero**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Erika Maria
Delgado Soto**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Liliana Patricia
Moreno Preciado**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Luis Hernando
Ríos Salazar**
Asistente
Administrativo G5
Comunicaciones y
Notificaciones



**María Deyanira
Márquez Delgado**
Asistente Judicial
Comunicaciones y
Notificaciones



**María Patricia
Arango Díaz**
Escribiente
Gestión Contable
Depósitos
Judiciales



**Natalia Hurtado
Giraldo**
Citador 3
Gestión
Documental-
Memoriales



**Carlos Cesar
Rodríguez**
Escribiente
Gestión
Documental-
Memoriales



**Juan Carlos Pérez
Valencia**
Asistente
Administrativo G5
Reparto

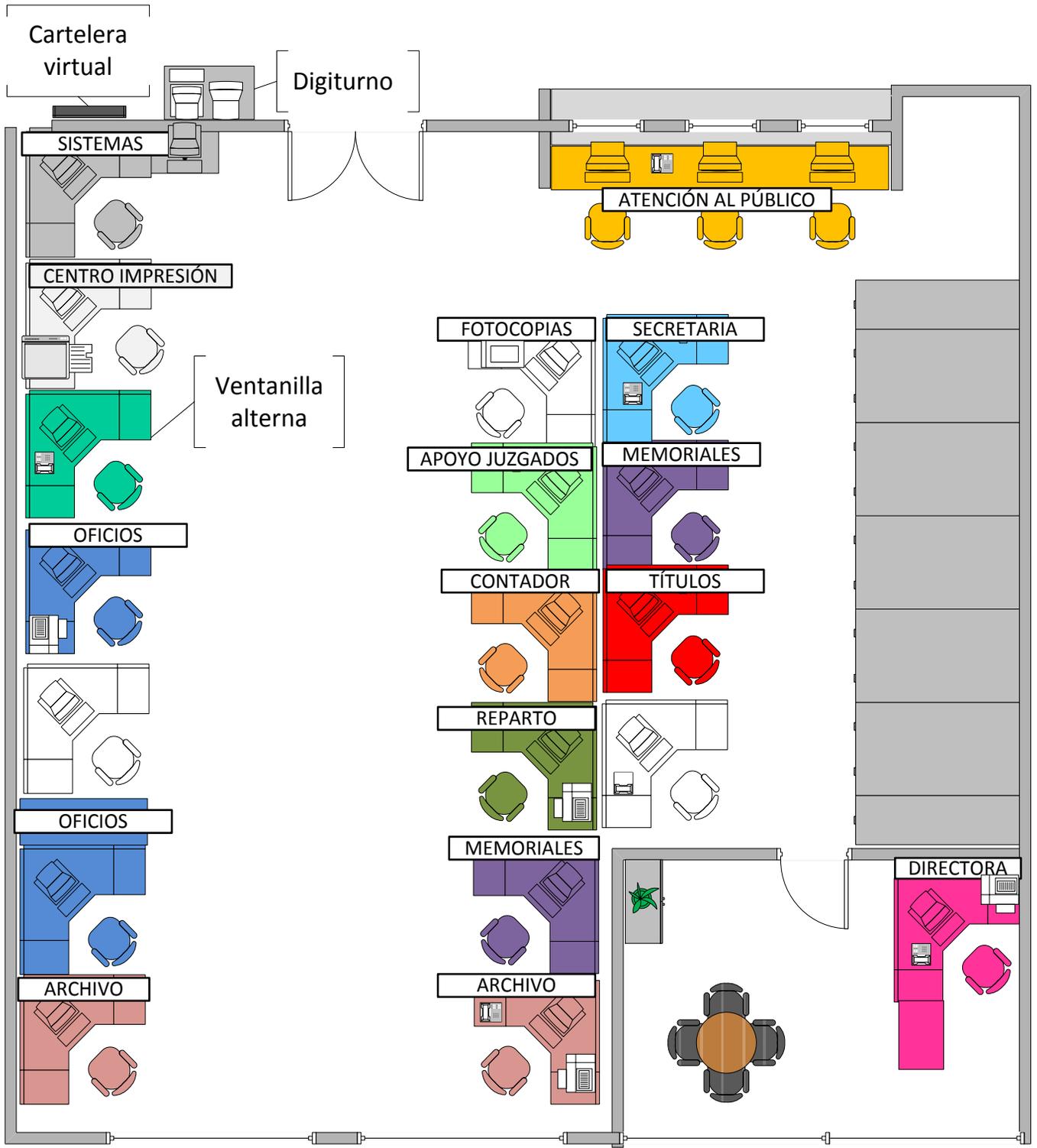
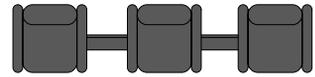
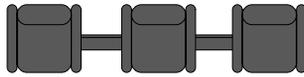
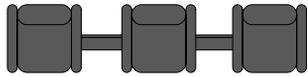


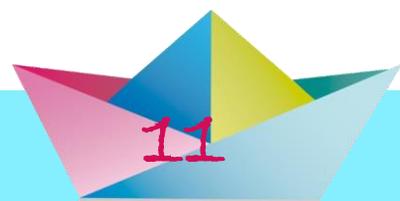
**Melva Esperanza
Jaramillo Flórez**
Asistente Judicial
Gestión
Documental-
Archivo



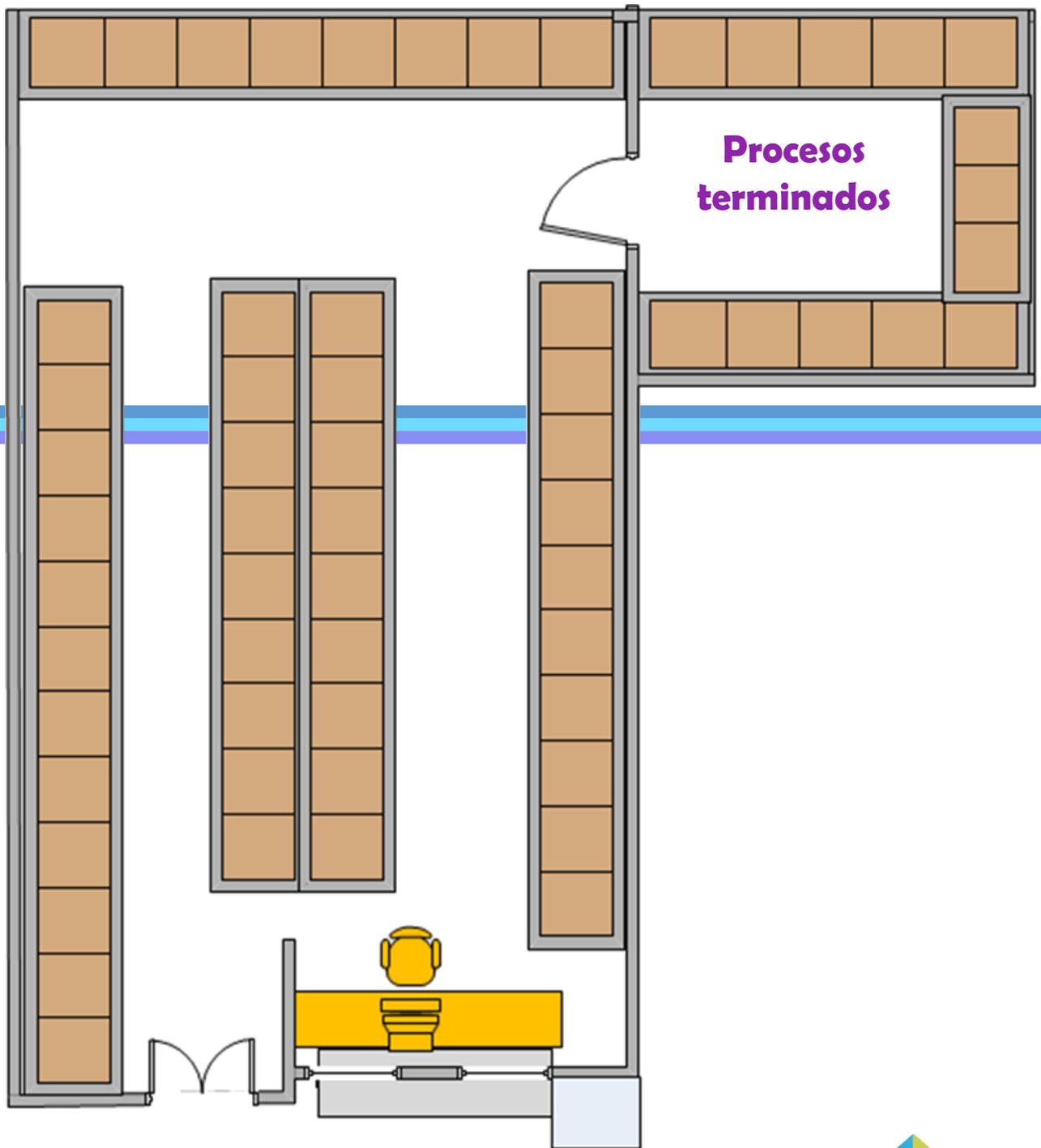
**Robertson Odín
Rico Ramírez**
Asistente
Administrativo G5
Gestión
Documental-
Archivo

Nuestra distribución





Oficina Auxiliar



Puesta en funcionamiento

REUNIÓN CON CONSEJO SECCIONAL, JUECES CIVILES MUNICIPALES DE EJECUCIÓN Y DE DESCONGESTIÓN

Socialización del Acuerdo PSAA14-10148. para la puesta en marcha de los dos(2) Juzgados de Ejecución de Sentencias, y la Oficina de Ejecución

ETAPA 1

ETAPA 2

El día (9) de mayo se acordó iniciar las labores, realizando un inventario de los procesos en los Juzgado 1° de Ejecución y en los descongestión; igualmente se procedió a la clasificar y agregar los memoriales. Se construyó una matriz para incluir toda esta información.

El día 12 de mayo de 2014 , se procedió a clasificar los procesos por orden de prioridad para su trámite, Para llevar a cabo esta labor fue necesario habilitar un espacio en el piso 4, en donde se trasladaron un total de 5713 procesos.

ETAPA 3

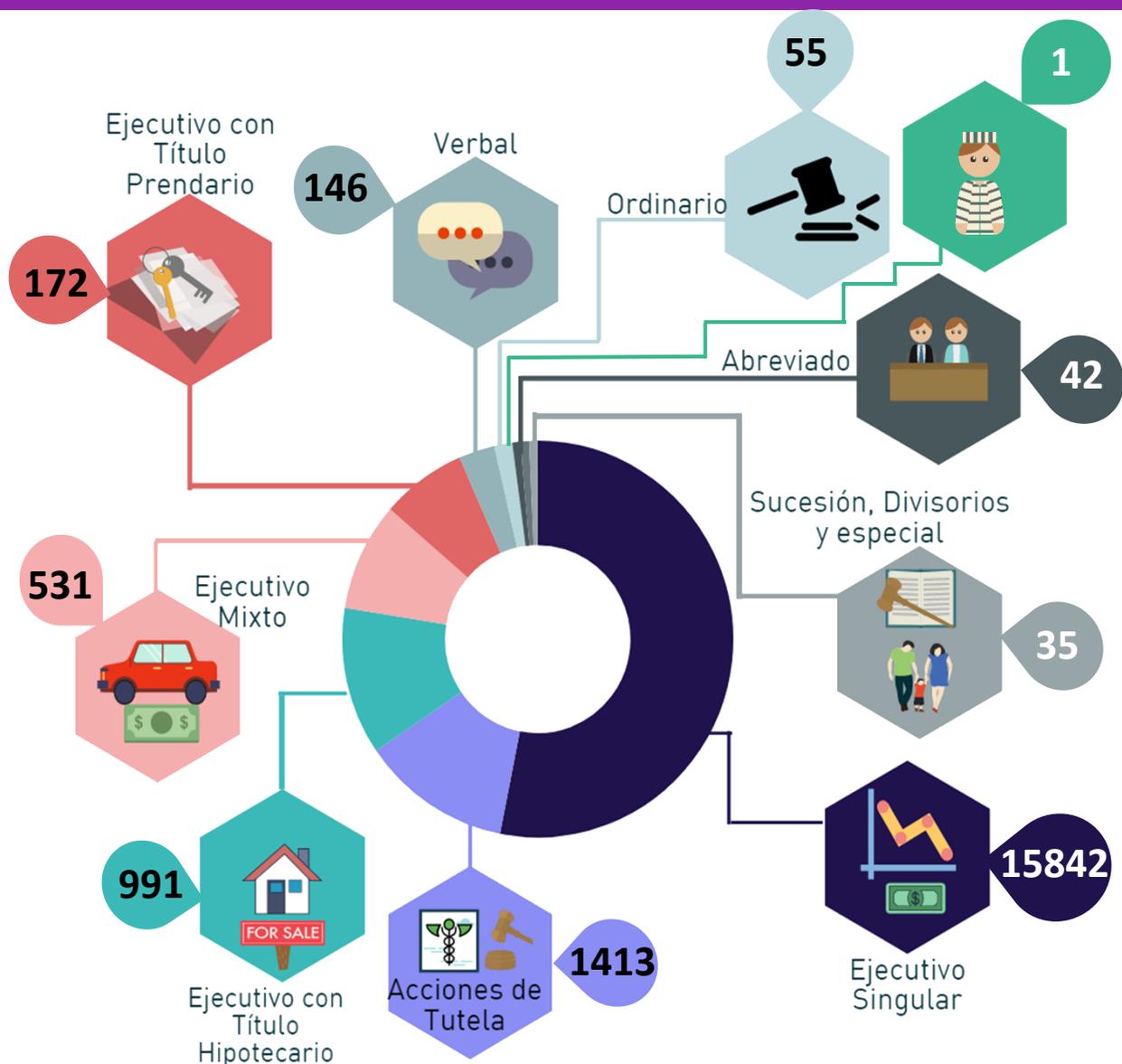
El día 15 de mayo inicia el funcionamiento de la Oficina de Ejecución. Actualmente, la Oficina se ubica en el 4 piso del Palacio de Justicia con su respectiva Oficina Auxiliar para la custodia de procesos.

ETAPA 4

Hoy contamos....



Nuestra Carga Laboral



Inicialmente se recibieron los procesos de los dos Juzgados Civiles Municipales de descongestión y del Juzgado 1° de Ejecución y a partir de del 12 de Junio del 2014 se inicia la recepción de procesos de los doce (12) Juzgados Civiles Municipales. En promedio se reciben 200 procesos al mes. Desde esta fecha hasta el día 19 de diciembre de 2018 se han recibido un total de **17814** procesos y **1413** tutelas.



Procesos Recibidos

17814

**Procesos
Terminados**

8093

9721

Proceso Activos

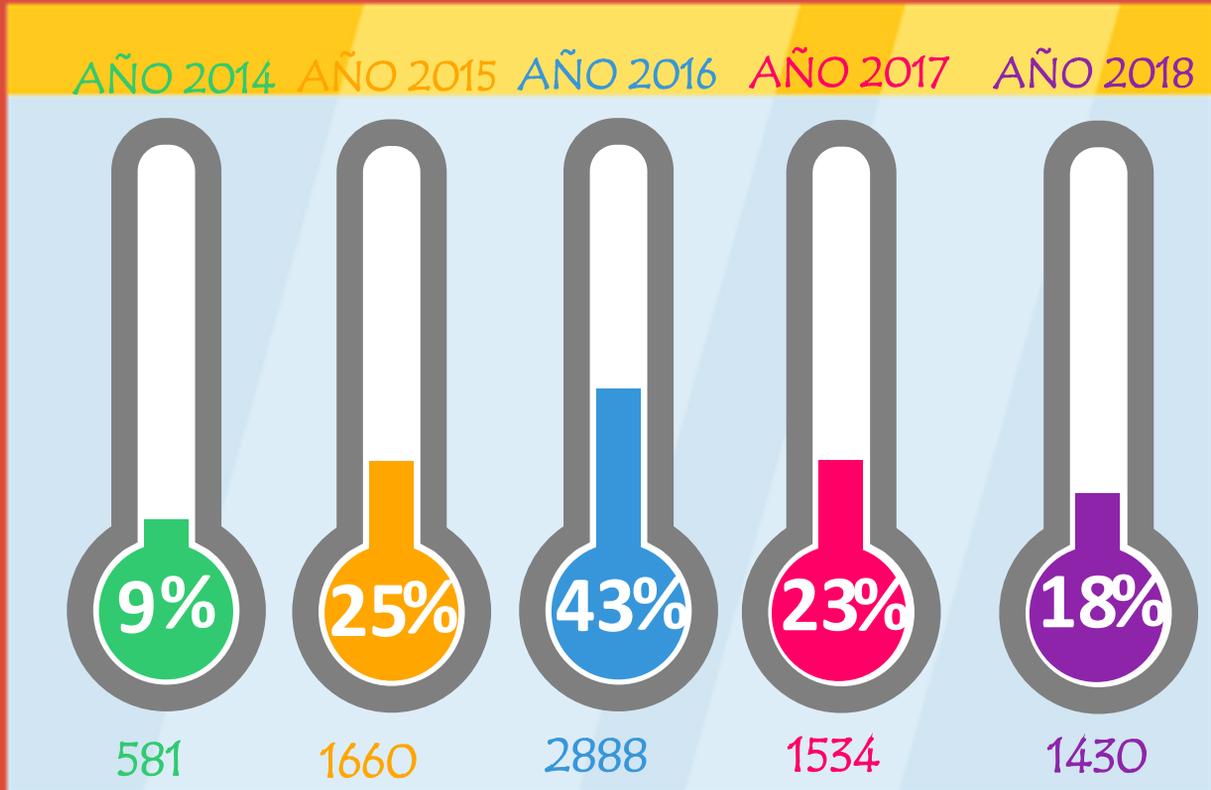
45%

**1413
Tutelas
tramitadas**





Terminaciones Juzgados de Ejecución



Es importante acotar:

Cuando se inicio la labor de ejecución se tenía un inventario acumulado de 6000 procesos.

Se ha podido terminar de manera definitiva un total de 8093 procesos, el saldo restante están en tramite posterior pago de depósitos judiciales, liquidación de crédito, diligencias de remate y resolución de memoriales (solicitudes.)

ESTADÍSTICA PROCESAL

S

I

E

R

J

U

**JUZGADO 1°
DE EJECUCIÓN**

**JUZGADO 2°
DE EJECUCIÓN**

49 Decide incidente

17

4060 Termina proceso

4033

162 Aprueba remate

121

446 Señala fecha remate

472

2891 Decreta medidas

3096

3909 Modifica Liquidación

3630

965 Aprueba Liquidación

1057

12482

Total de Autos

12426

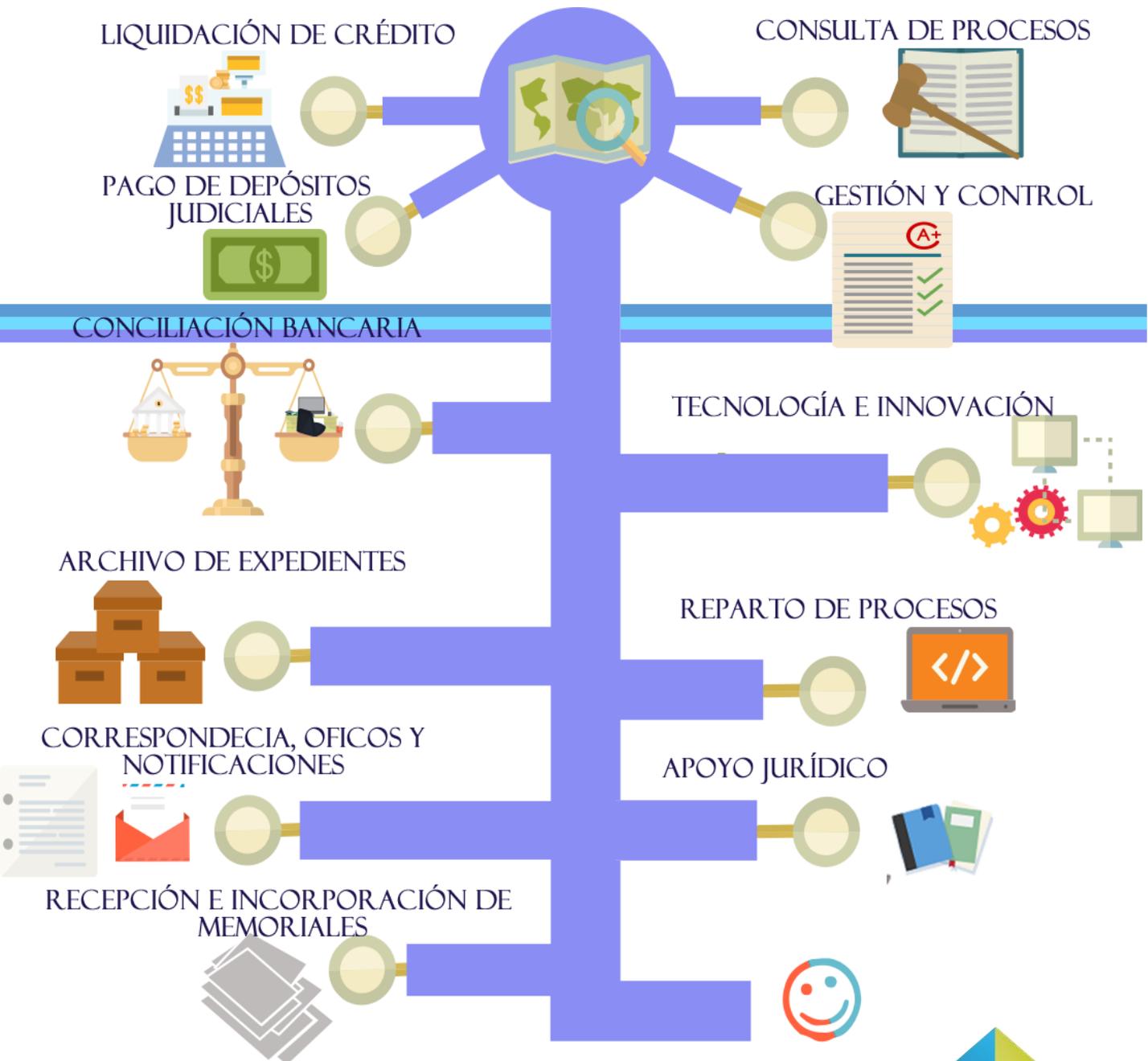
Gestión de nuestras áreas

Información
sistematizada
(Tics)

Servicio
enfocado al
usuario

Celeridad y
eficacia en
trámites

En nuestras áreas encontraras...



Nuestros servicios

20

COORDINACIÓN

Esta área está conformada por el profesional G20- Coordinador de la Oficina de ejecución y bajo la supervisión del comité Coordinador.

Dicha área tiene entre sus funciones :

Coordinación, liderazgo y supervisión de las funciones a cargo de la Oficina.

Organización, entrenamiento y orientación al personal, tanto de planta de la Oficina, como del grupo de apoyo del Centro de Servicios del área Civil - Familia.

Diseño, supervisión e implementación de los modelos de gestión necesarios para la puesta en marcha de la Oficina.

Solución de las inquietudes del personal frente a los procedimientos a seguir.

Hojas de ruta, procedimientos, protocolos y diagramas de flujo de memoriales y expedientes, así como para el desarrollo de las funciones a cargo de la misma.

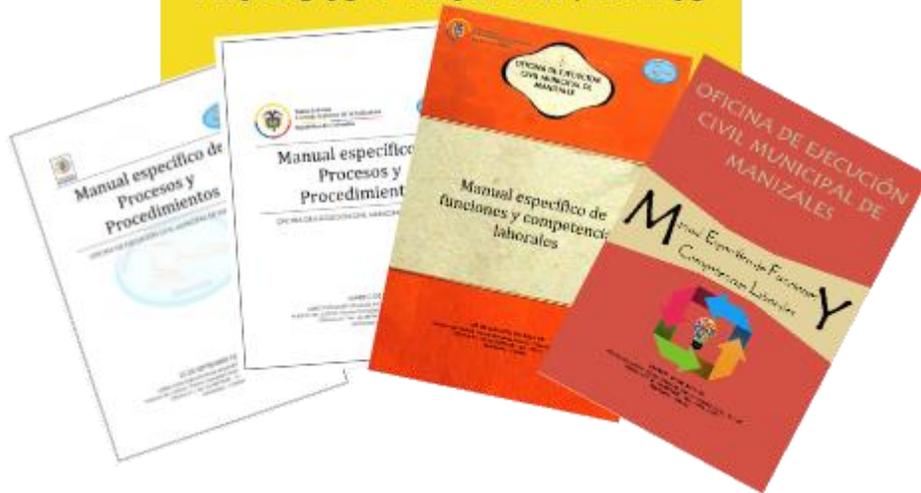
Consolidación de los indicadores de gestión de la Oficina de los cuales se dará cuenta en el acápite respectivo.

Trámite y seguimiento personal a las quejas y reclamos de los usuarios.

Atención a los usuarios que requirieron de orientación precisa y/o personalizada.

PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

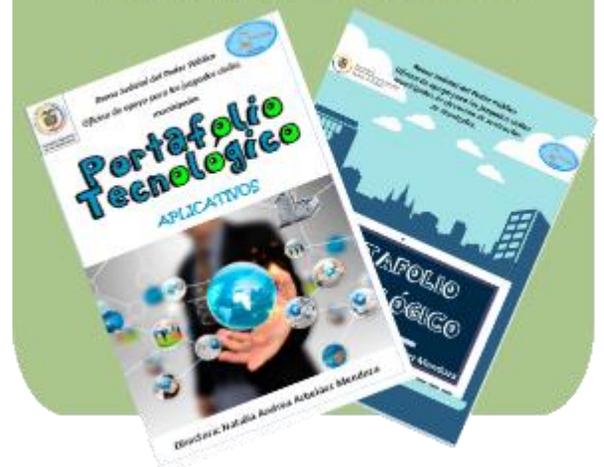
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS



PORTAFOLIO TECNOLÓGICO



DOCUMENTACIÓN

Plan estratégico
Oficina de
Ejecución

Caracterizaciones
de los procesos
(10)

Ficha Técnica de
los Indicadores
(8)

Manual de
Procesos y
procedimientos

13 Procesos
49 procedimientos
Flujogramas

Manual específico
de funciones y
competencias
laborales

Mapa de
Riesgos

Manual de
Calidad

Informes de
Gestión

Portafolio
tecnológico



PROTOCOLOS

Depósitos
Judiciales



Manejo de
Títulos
Materializados



Recepción,
incorporación y
entrega de
memoriales



Liquidaciones de
crédito



Atención al usuario



Notificación de
tutelas



Recepción y
Reparto de
expedientes



Archivo de
procesos



Gestión de
novedades de
reparto



Notificación
de Estados

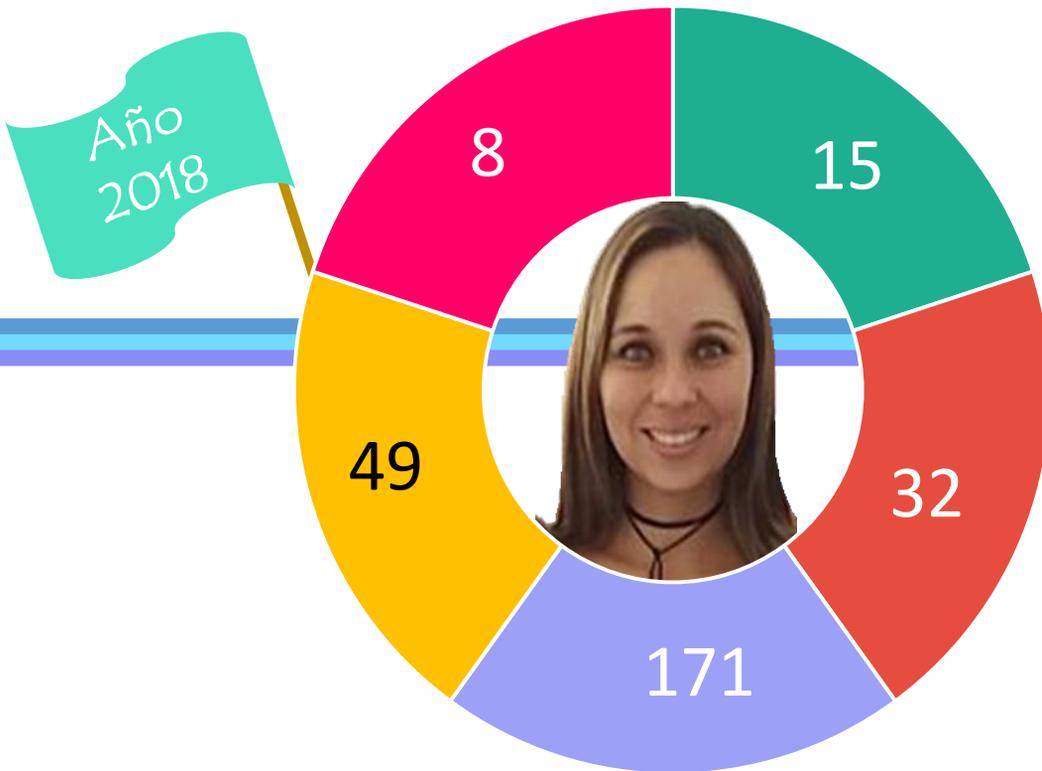


Gestión de
fotocopias



Portal Web de
consulta
(cartelera virtual)





- Protocolos operacionales (15)
- Manuales (funciones, Procedimientos, calidad) y otros **docs.**
- Publicar en el Portal de la Rama la programación de los remates (171)
- Elaboración de Flujogramas (49)
- Elaboración de informes

Apoyo en la elaboración de ordenes de pago



Nuestra cadena de valor

Para la identificación de los procedimientos desarrollados en la Oficina de Ejecución se realizó la Cadena de valor, que permite describir las actividades internas y externas a cargo de la dependencia que puedan generar valor a los usuarios

INFRAESTRUCTURA EMPRESARIAL

Administración y Dirección Estratégica.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Emisión y Suscripción de todos los actos y actividades que se deriven de la asignación de funciones, seguimiento al desempeño, calificación del personal, acciones disciplinarias, situaciones, novedades administrativas del personal, programas de capacitación, ambiente de trabajo y clima laboral.

DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

Diseño de Software o nuevas herramientas para el control y seguimiento de los procesos, Sistemas informáticos, soporte tecnológico, administración de inventarios.

ABASTECIMIENTOS

Procesos ejecutivos provenientes de los doce Juzgados Civiles Municipales.

LOGÍSTICA INTERNA

- Recepción de expedientes provenientes de los 12 Juzgados Civiles Municipales.
- Custodia y almacenamiento de los procesos.

OPERACIONES

- Reparto de los expedientes.
- Clasificación de los procesos.
- Recepción e incorporación de memoriales.
- Liquidación de crédito y costas.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración de oficios.

LOGÍSTICA EXTERNA

- Almacenamiento y custodia de los expedientes.
- Archivo de los procesos terminados.
- Control del inventario de los procesos.

SERVICIOS

- Atención e información a los usuarios sobre la información contenida en los procesos.
- Entrega de depósitos judiciales. (ver pagina 32)

VALOR AGREGADO

Con el fin de generar un impacto positivo en nuestros usuarios, trabajamos continuamente por generar un valor agregado en nuestros productos y servicios, que apunten a los principios de **Eficiencia, celeridad y transparencia**; esto con el propósito de crear mayor valor en la percepción de nuestros usuarios.

Para lo cual tuvimos en cuenta:

- Ofrecer algo extra en un servicio
- Implementar estrategias planeadas y orientadas al usuario, que permitan reducir tiempos de espera y generar un mayor grado de satisfacción.
- Generar servicios cómodos y orientados al servicio.
- Generar acceso y transparencia en la información

Servicios enfocados al usuario

Programación y Avisos de Remates Digitales.

Implementación de nuevos Modelos de gestión

Acceso a Información actualizada e inmediata

Estados Electrónicos con sus autos digitales

Publicación Página

Rama Judicial

Algunos de nuestros Logros alcanzados !!!

Logrando !!!

Oportunidades de autoservicio
Cartelera Virtual

Reducción de tiempos de espera

Tecnología e innovación

Reducción de tiempos procesales

Transparencia y acceso al información

V PREMIO EXCELENCIA A LA JUSTICIA AÑO 2014



MODELO DE CALIDAD E
INNOVACIÓN ENFOCADO AL
USUARIO



Logros
alcanzados !!!

AÑO 2018
CERTIFICACIÓN
NTC-ISO 9001:2015
ICONTEC



Juzgados y
Oficina de
Ejecución Civil
Municipal de
Manizales



**Logros
alcanzados !!!**

Nuestra Matriz DOFA

PUNTOS FUERTES

FORTALEZAS

- Disminución de los tiempos de atención y respuesta en la etapa de ejecución.
- Especialización en las funciones realizadas por los empleados.
- Consolidación de manuales de funciones.
- Levantamiento de procesos y procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina.
- Incremento de la emisión de los títulos judiciales.
- Mayor eficiencia, y eficacia en la atención al usuario de justicia.
- Vinculación de personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones.
- Estructura de un sistema de calidad, que identifique el tipo de proceso y servicios a prestar velando por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- Juez se concentre en fallar los procesos y no en actividades de índole administrativo.

ORIGEN INTERNO

PUNTOS DÉBILES

DEBILIDADES

- Traumatismo por el cambio cultural y organizacional.
- La falta de claridad en los roles y asignación de funciones en la etapa de implementación.
- Demora en la prestación del servicio.
- La norma por la cual se crea la oficina de ejecución piloto no contemplaba una fase transición de la infraestructura física, puestos de trabajo, selección del personal, etc.).
- No hubo proceso de inducción y capacitación en el puesto de trabajo para el personal vinculado.
- Ausencia de documentación sobre el funcionamiento de nuevos modelos de gestión.
- No existían indicadores de gestión que permitieran ejercer control y seguimiento a la prestación del servicio.
- La solución de los vacíos o inconsistencias que se presentan ocasionalmente en los acuerdos de creación, supresión y prórroga de medidas de descongestión, no son expeditos ni ágiles.

OPORTUNIDADES

- Implementación de nuevos modelos de gestión que contribuyen con la modernización Judicial.
- Crecimiento y desarrollo de la especialidad de ejecución civil en Manizales.

ORIGEN EXTERNO

AMENAZAS

- Preocupación permanente de los usuarios externos frente a la amenaza de acabar con la Oficina de servicios.



Reglas para la prestación de un buen servicio

1. Saluda de manera cordial



2. Brinda la información completa y detallada, superando el nivel de satisfacción con el servicio prestado



3. Sé paciente y recuerda: Que tu trabajo es la mejor manera de ayudar al que esta detrás de la ventana



5. Ponte en el lugar del usuario

4. Diviértete



6. Ama tu trabajo



7. Utiliza la comunicación asertiva



8. Trabaja en equipo



9.

Da siempre más y lo mejor de ti !!!



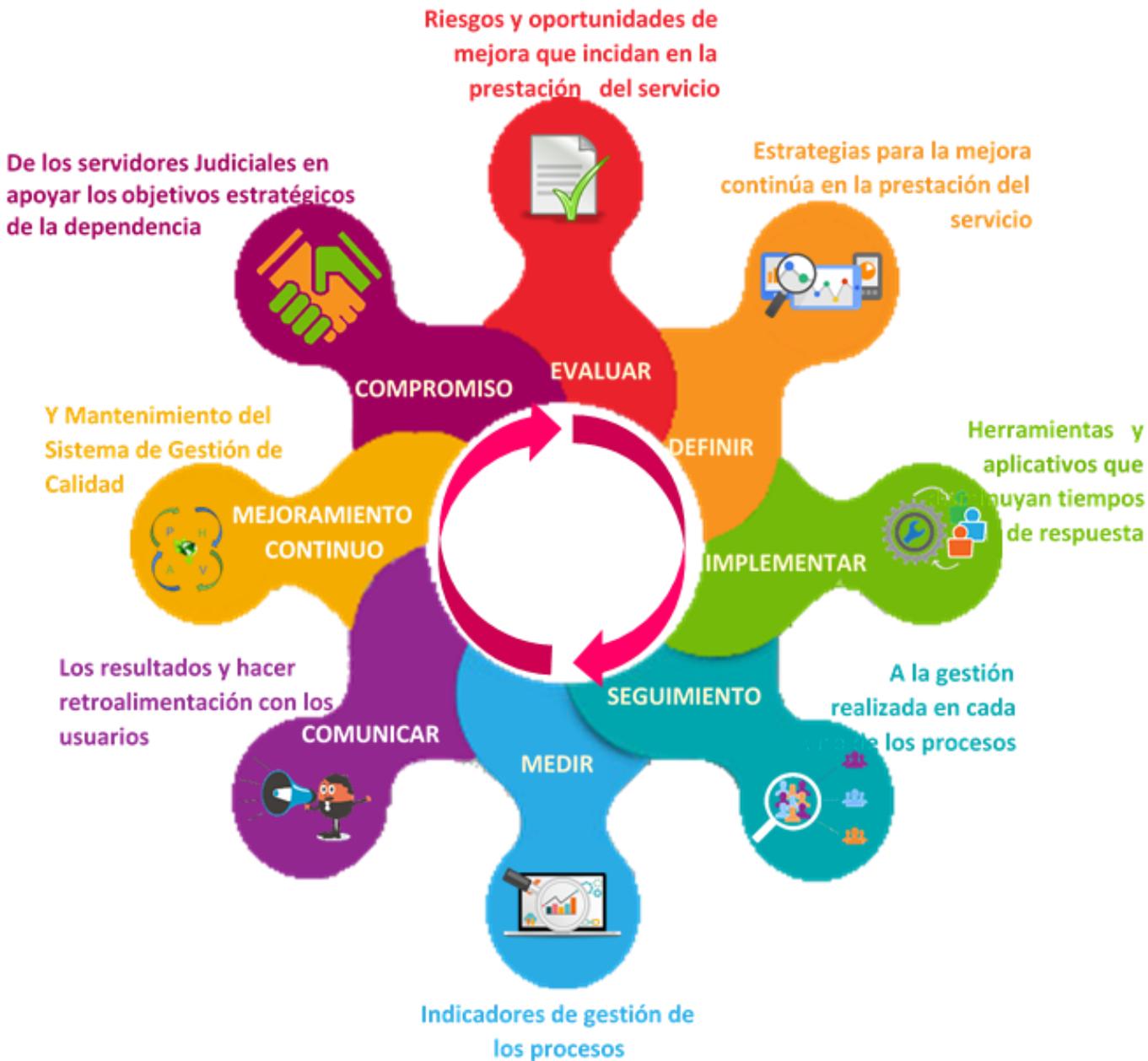
10. Evalúate !! mide tus resultados



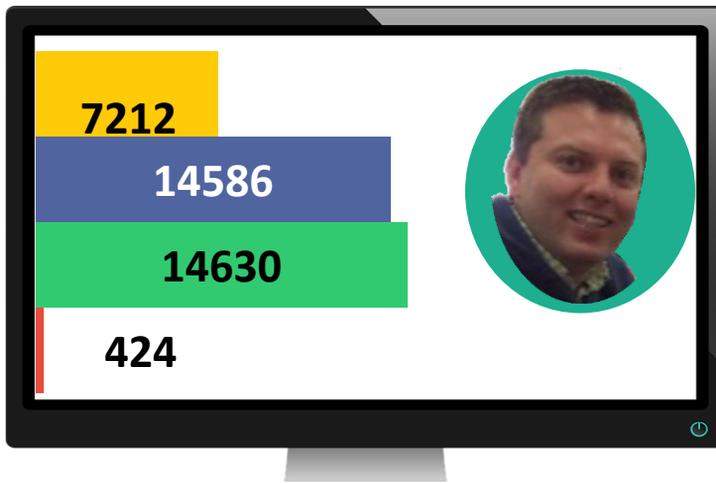
11. Ten inteligencia emocional



APUNTANDO AL MEJORAMIENTO CONTINUO



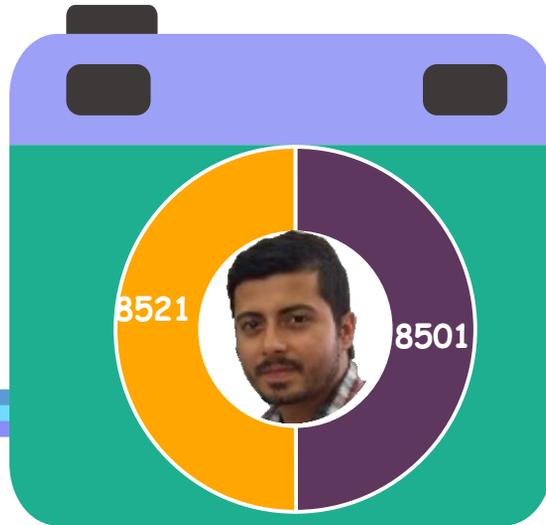
SECRETARIA



- Oficios revisados y firmados
- Procesos enviados a despacho
- Procesos Notificados Estado
- Cantidad Estados

- Realizar las funciones técnicas (dirigir los procesos) en la notificación de los procesos por estado de los Juzgados de Ejecución.
- Enviar a despacho los procesos pendientes de trámite.
- Revisar y autorizar con la firma las comunicaciones emitidas en los procesos de Ejecución.
- Atender al público conforme las políticas establecidas en la Oficina.

GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES



1



Recepción de Procesos

Recibir los procesos enviados por los Juzgados Civiles Municipales.

2



Revisión de Requisitos

Revisar que los procesos cumplan los requisitos establecidos en el Acuerdo 9984 de 2013.

3



Repartir procesos en SARJ

Repartir el proceso en el Aplicativo SARJ

4



Cargar procesos al SIEPRO

Cargar la base de datos de Excel al SIEPRO (Sistema de estados y ubicación de procesos)

5



Organizar y direccionar

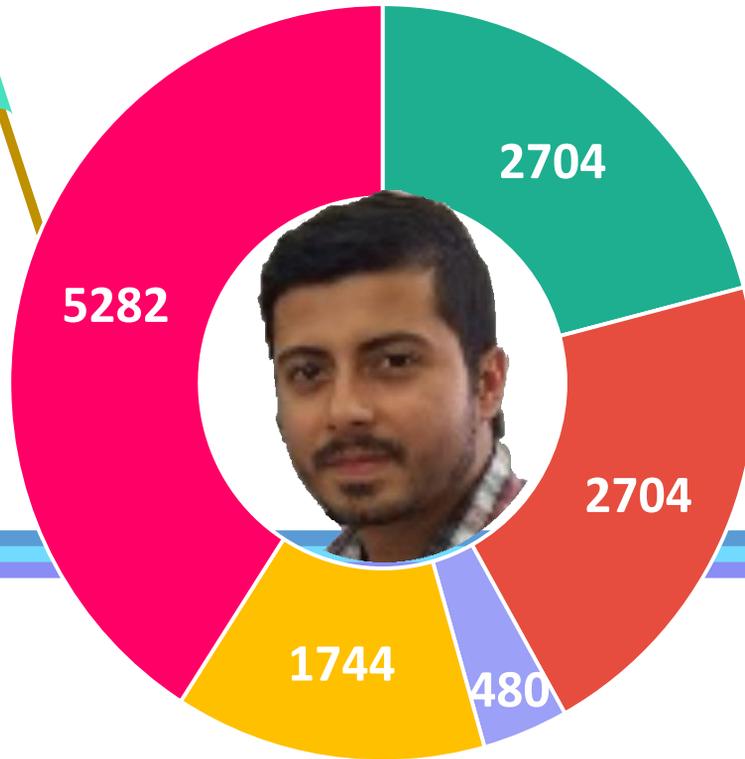
Ingresar información de reparto, organizar y direccionar proceso (costas, J. origen o tramite)

ÁREA DE REPARTO



Gestión del cargo

Año
2018



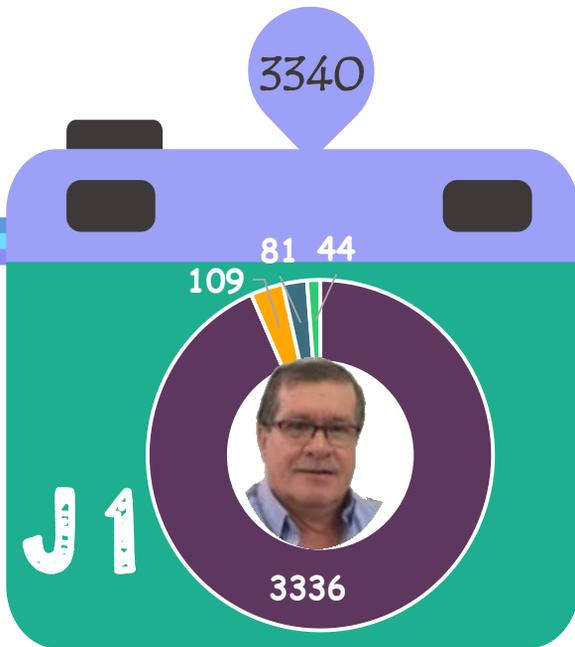
- Procesos creados y trasladados Portal Web
- Reparto y radicación SIEPRO (Procesos)
- Recoger y radicar las tutelas en el SIEPRO
- Recibir, registrar direccionar memoriales de tutela
- Recibir, radicar y enviar la correspondencia



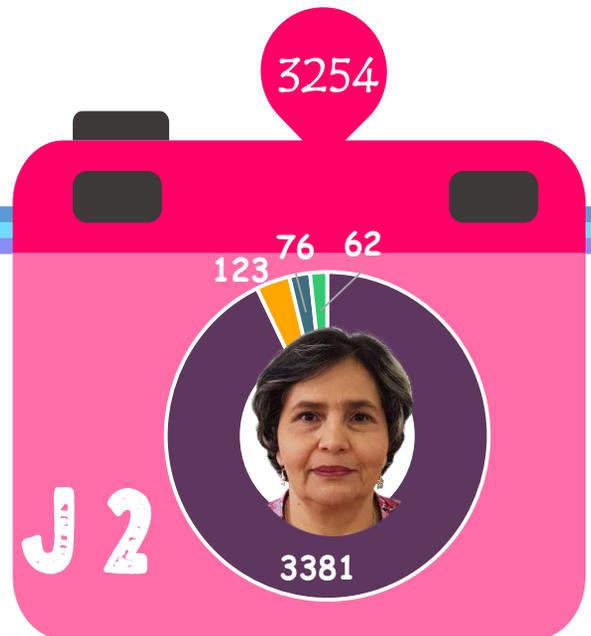
ÁREA DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES



3340



3254



Oficios
 Comisorios
 Avisos de Remate
 Recursos

Es importante acotar que otros servidores realizaron un total de 125 Oficios (Oficios remisorios de incidentes de consulta (J2) a la Oficina Judicial y las tutelas que se envían la Corte Constitucional (J2).

La funciones a cargo de estos servidores son:

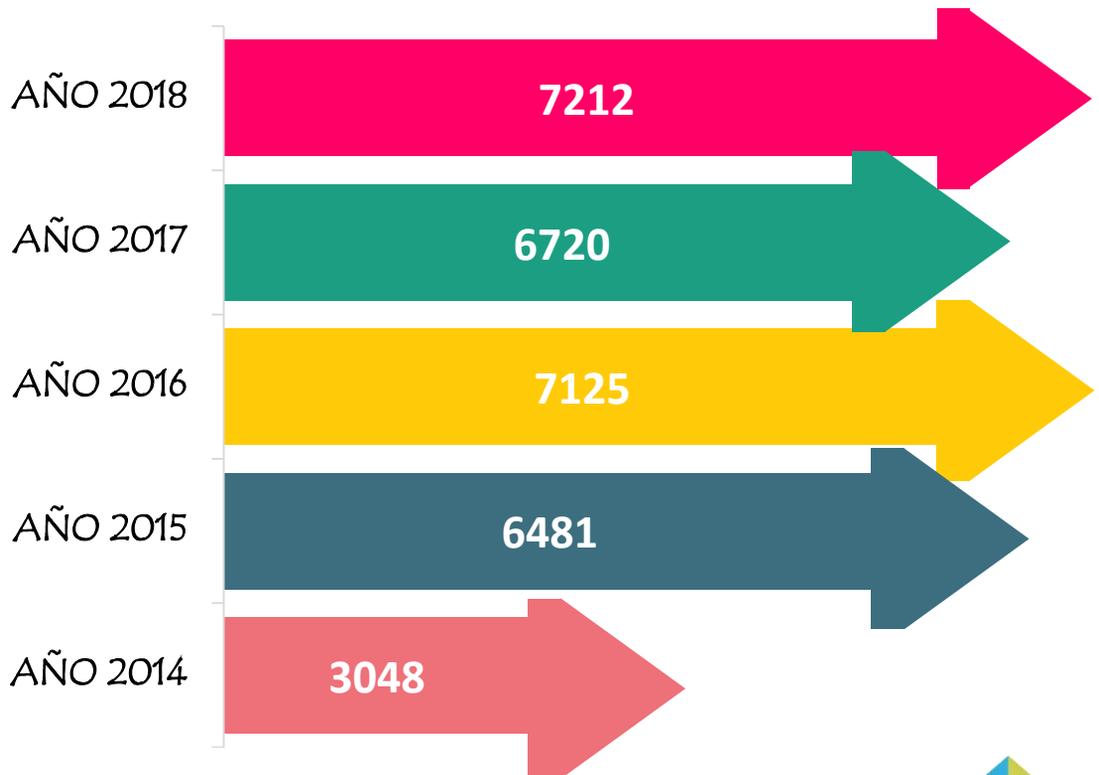
✈ Elaborar Oficios y Comunicaciones referentes a las providencias judiciales. (Oficios, comisorios, Avisos de remates, traslado de recurso).



COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Elaboración de Oficios 15/05/2014 al 19/12/2018

Descripción	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018
Oficios-Avisos de Remate- Recurso Comisorios	2940	6136	6871	6441	6980
Total	3048	6481	7125	6720	7212
Promedio mensual	435	540	594	560	601
Promedio diario	21	29	31	30	32
Porcentaje de crecimiento (Año 2014 a Año 2018)	53%				
TOTAL AÑOS	30586				



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Recepción e
incorporación
de
memoriales

Archivo y
custodia de
expedientes

El presente capítulo contiene la información pertinente a la recepción de los memoriales, y documentos allegados dentro de los procesos correspondientes a los Juzgados de Ejecución de sentencias



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MEMORIALES



El área de “recepción e incorporación de memoriales”, tiene las siguientes funciones:

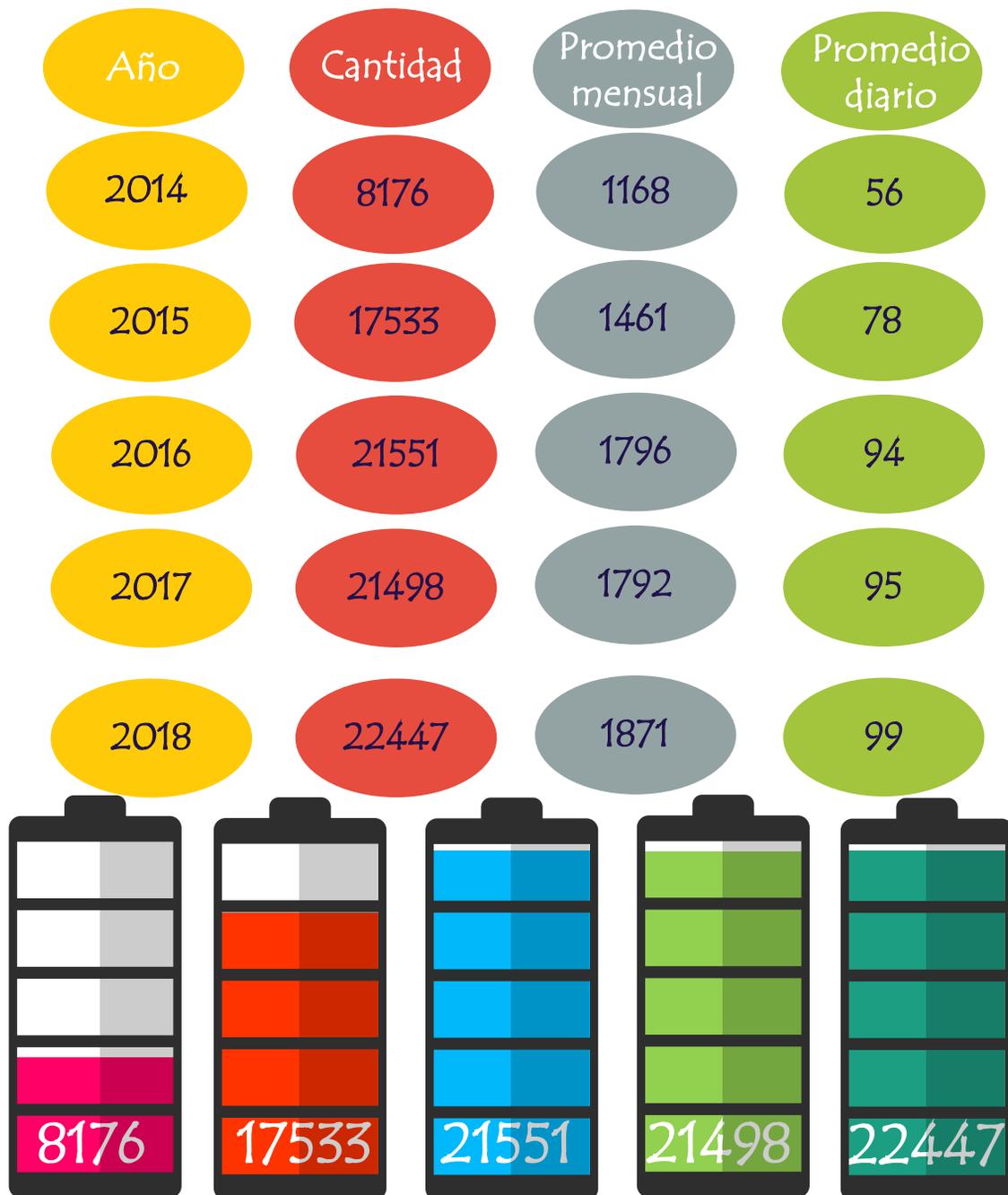
- Recibir, revisar y Registrar en el SIMECO (Sistema de Memoriales y correspondencia) los documento que correspondan a los procesos de Ejecución.
- Recibir e incorporar documentos relacionados con remate, derechos de petición, recursos y nulidades.
- Descargar los procesos que van a Despacho.
- Atender público (turno)

- Incorporar los memoriales al proceso (Llevarlos al Juzgado de Ejecución).
- Apoyar en la búsqueda de procesos que sean necesarios para algún trámite.
- Atender público (turno)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Documentos recibidos e incorporados Oficina de Ejecución

15/05/2014 al 19/12/2018



Año 2014

Año 2015

Año 2016

Año 2017

Año 2018

TOTAL RECIBIDOS: 91205

PORCENTAJE DE CRECIMIENTO (2014-2018) 78%

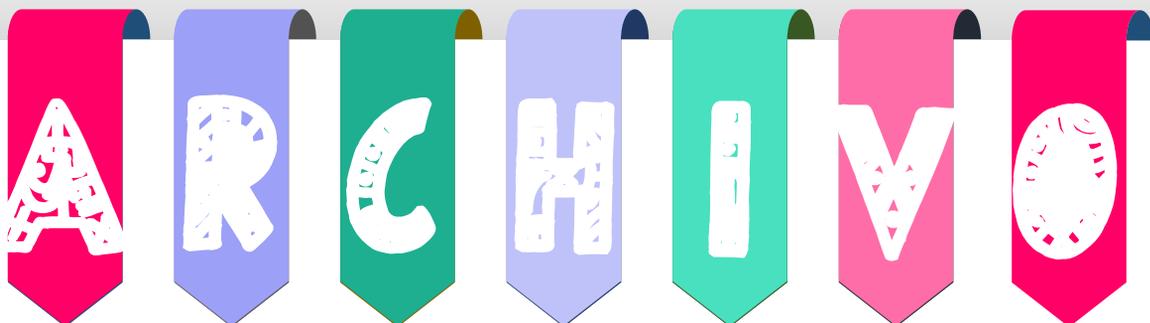
GESTIÓN DOCUMENTAL



Tipo de solicitud	2014	2015	2016	2017	2018
Otras	2851	6859	5572	1899	1862
Informes de secuestres	1090	3419	3252	2553	1631
Créditos y costas	893	1541	2269	2425	2479
Asuntos de Medidas cautelares	1153	1421	3823	7567	8506
Terminaciones	651	990	1116	1006	1142
Remanentes	237	929	1014	1083	1226
Asuntos relacionados con Remates	250	752	868	719	646
Apoderados	232	484	1120	911	1154
Títulos	442	332	298	459	584
Despacho Comisorio	50	243	307	295	289
Cesión de créditos y Subrogación	97	86	127	135	226
Notificaciones	44	101	120	211	219
Auxiliares de justicia	8	40	3	19	20
Suspende y Reanuda Proceso	38	76	68	83	81
Copias	66	84	80	138	73
Recurso de reposición	12	64	136	104	102
Acumulaciones	20	42	42	47	49
Derecho Petición	27	26	36	29	28
Incidente de Nulidad	0	9	10	30	30
Dependencia judicial	15	35	80	41	74
Asuntos de tutela	NA	NA	1210	1744	2026
Total	8176	17533	21551	21498	22447
Días hábiles	147	226	230	227	227
Promedio diario	56	78	94	95	99
Promedio mensual	1168	1461	1796	1792	1871



GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES



Funciones a cargo:

- Organizar los procesos (quitar ganchos, foliar, cambiar caratula)
- Registrar en Justicia XXI
- Migrar a SAIDOJ
- Rotular y organizar las cajas

TOTAL: 8093

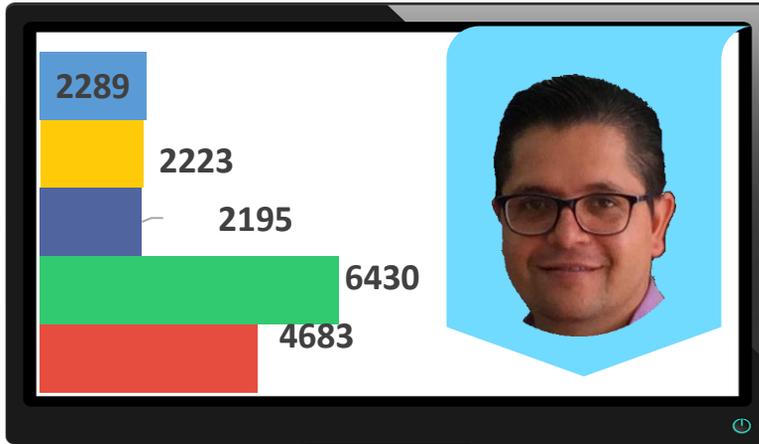
2017 2018

4033

4060



GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES



- Año 2018
- Año 2017
- Año 2016
- Año 2015
- Año 2014

¿Como se encuentran organizados?

Cuerpos del archivador

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

		Columna	
		1	2
FILA	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

POSICIÓN EN EL ARCHIVADOR

ARCHIVADOR	
COLUMNA	
FILA	
CAJA	
POSICIÓN	CAJA #-A#-C#-F#

Automática del Sistema

Cada cuerpo del archivo tiene capacidad para 48 cajas

la información de los expedientes se encuentra registrada en el SIEPRO (Sistema de Estados y Ubicación de Procesos).

Cada expediente es cargado al sistema con una ubicación específica al interior de los anaqueles o espacios designados.

Así la búsqueda se realiza en un tiempo menor, agilizando la incorporación de memoriales y la búsqueda de procesos para ser presentados al público.

Área de Atención al Público



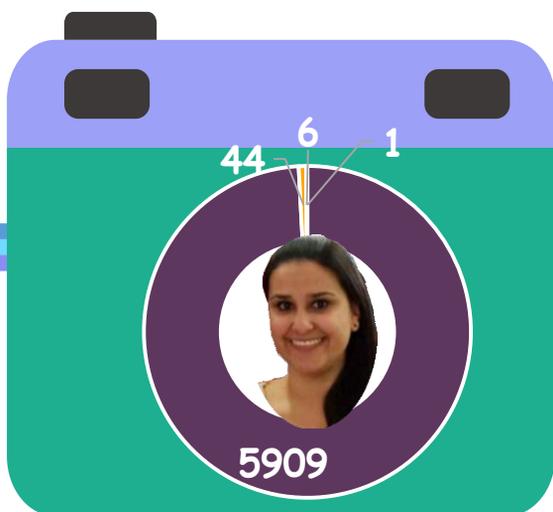
Está conformada por tres empleadas que se encargan de atender a los usuarios externos registrando las solicitudes verbales, dando información de los procesos, tanto de reparto, ubicación, inquietudes y entrega de los depósitos judiciales. Esta área se encarga de alimentar un sistema, el cual permite medir la trazabilidad de las consultas realizadas ante la oficina.

Durante el año 2017 se atendió en promedio 105 personas al día.

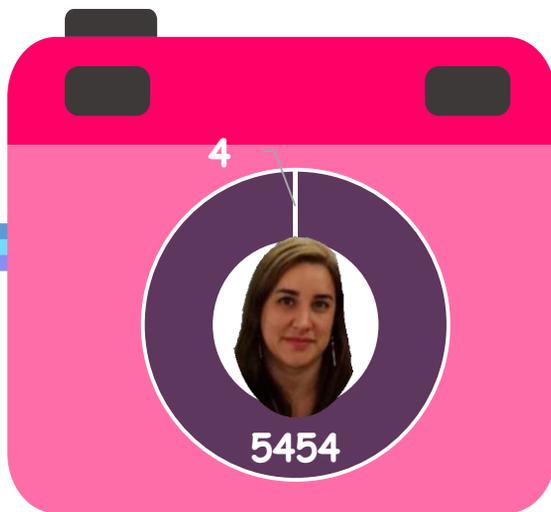


ATE. PÚBLICO

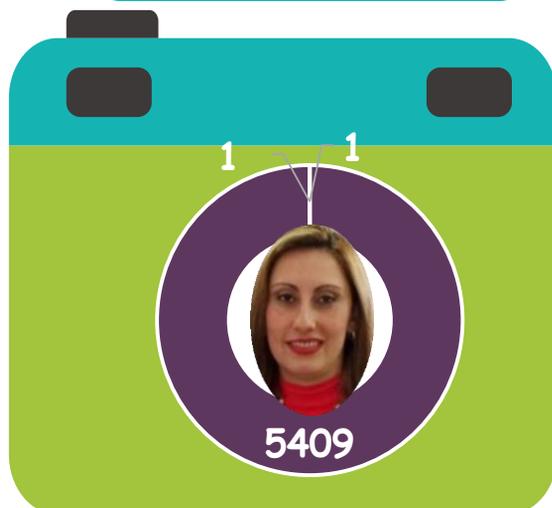
VENTANILLA 1
8165



VENTANILLA 2
6153



VENTANILLA 2
6832



- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Malo





Con el fin de mejorar nuestro servicio se adoptó en el área de atención al público el Digiturno.



Dicho sistema fue creado en la Oficina de Ejecución, y permite:

- ❖ Asignar los turnos conforme la hora de llegada
- ❖ Optimizar los tiempos de atención
- ❖ Atender de manera organizada y aleatoria



Nuestros usuarios opinan

¿Cómo califica el servicio prestado en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales?

Excelente



Muy bueno



Bueno



Malo Regular



El 99.98% de nuestros usuarios se encuentran satisfechos con el servicio prestado

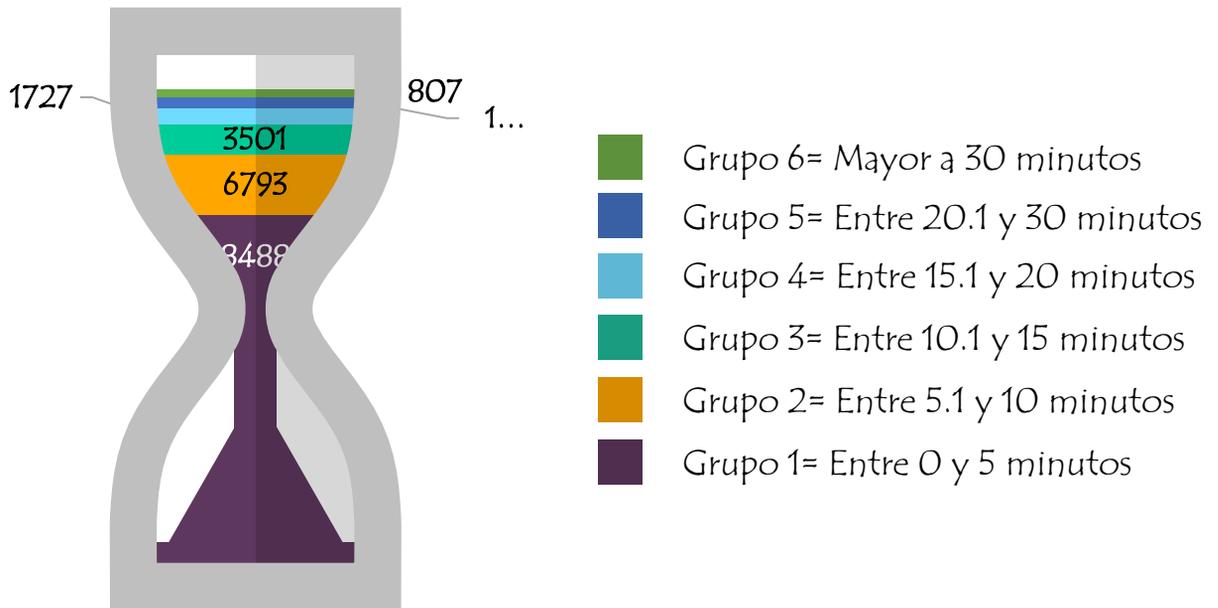
Encuesta realizada a 22982 usuarios que tienen procesos en la Oficina de Ejecución

Cada uno de nuestros usuarios califica nuestro servicio

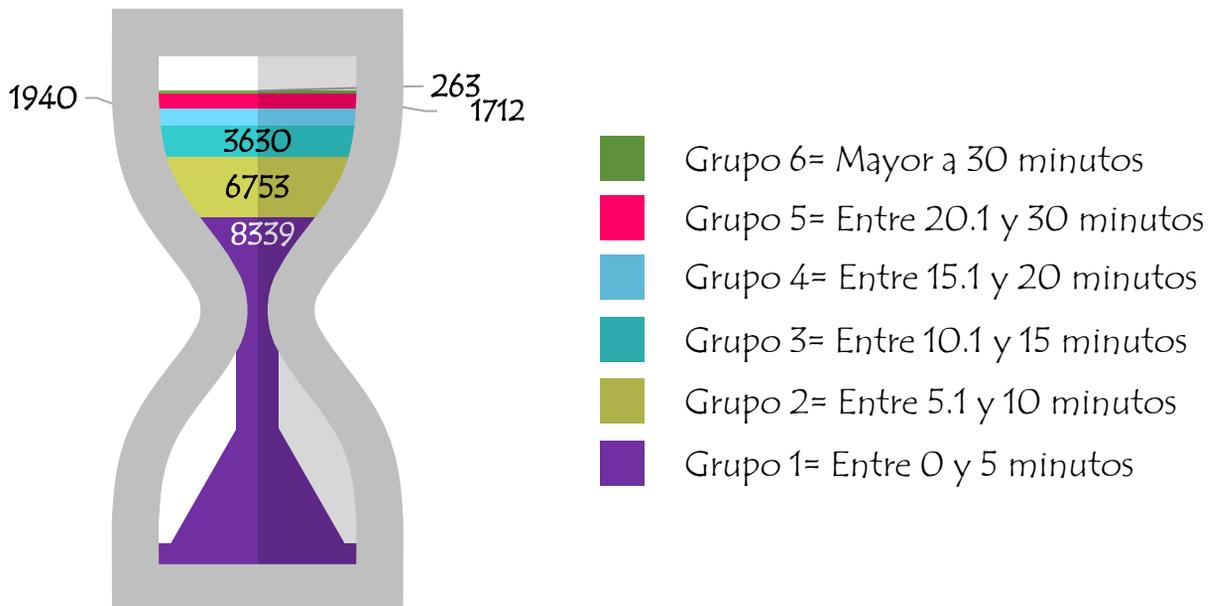
Periodo: 11-01-2018 al 19-12-2018



Consolidado de Tiempos de espera por Grupos



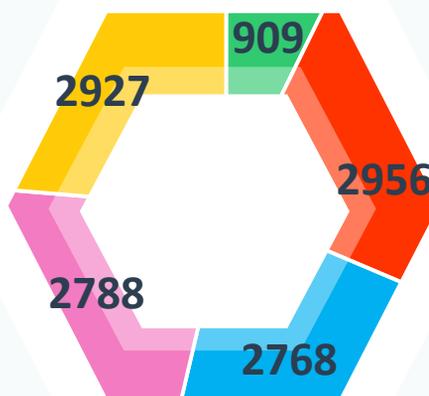
Consolidado de Tiempos de atención por Grupos



GESTIÓN CONTABLE

LIQUIDACIONES

CRÉDITO



+

-

Año 2014

Año 2017

X

=

Año 2015

Año 2018

Año 2016

12348

Procesos Liquidados

Esta área esta conformada por un Contador, que realiza las liquidaciones de crédito conforme a lo establecido en el Protocolo, atendiendo el fundamento jurídico estipulado en el artículo 446 del Código de General del Proceso.



GESTIÓN CONTABLE

L I Q U I D A C I O N E S

COSTAS

1059

J2



1126

J1



+

-

X

=

La función de liquidación de costas se realiza de manera transversal a otras áreas (oficios y Apoyo jurídico).

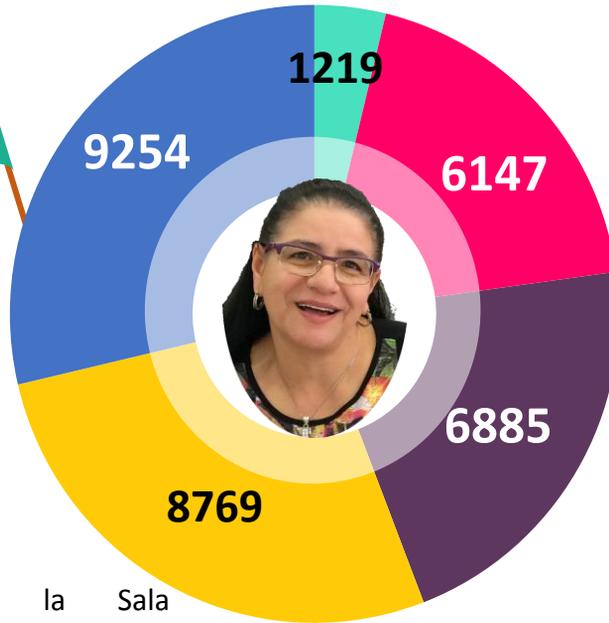
En total, para el año 2018 se liquidaron 2185 procesos.



GESTIÓN CONTABLE

DEPÓSITOS JUDICIALES

Ordenes de pago



- Año 2014
- Año 2015
- Año 2016
- Año 2017
- Año 2018

Instrucción de la Sala Administrativa Seccional y con el apoyo de una empleada designada se realizó la conversión masiva de 7175 depósitos Judiciales del Juzgado 1° de Ejecución a la Oficina

Conversión masiva Fase I

Agosto 25

2014

Entrada en funcionamiento del portal Web del banco Agrario para realizar las transacciones de la Oficina de Ejecución.

Portal Web
Octubre 18

2016

2014

Agosto 19
OECCM asume labor de
Depósitos judiciales

Oficios masivos a pagadores de los procesos informándoles el cambio de cuenta.

2014

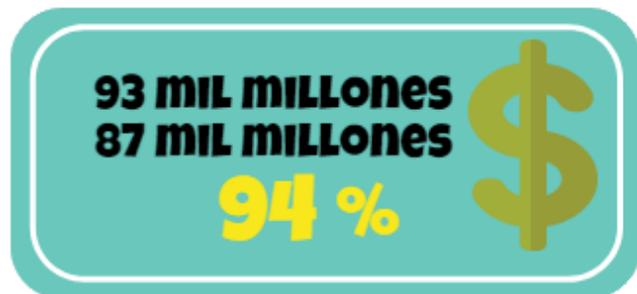
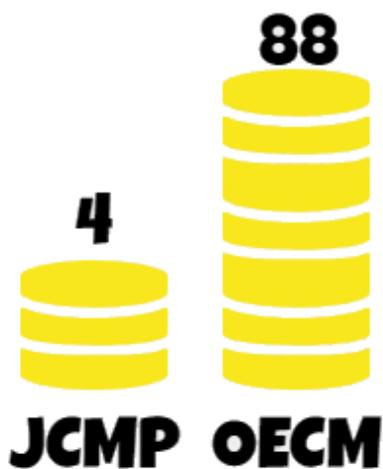
Septiembre 9 y 15
Conversión masiva Fase II

Conversión de 100 depósitos Judiciales y el día 15 septiembre de 34 títulos consignados en el Juzgado 1° y 2° de Ejecución de Sentencias respectivamente.

2018

Diciembre 19
Situación Actual

DEPÓSITOS JUDICIALES



Año	Inventario Inicial	Ingresos	Egresos	Inventario final
Año 2014		5.488.985.184	2.688.576.316	2.800.408.868
Año 2015	2.800.408.868	19.868.488.906	18.535.171.947	4.133.725.827
Año 2016	4.133.725.827	29.514.574.959	27.681.747.364	5.966.553.422
Año 2017	5.966.553.422	21.010.061.442	21.127.377.234	5.849.237.630
Año 2018	5.849.237.630	17.883.653.123	17,270,919,223	6,461,971,529
Total		93,765,763,613	87,303,792,084	6,461,971,529

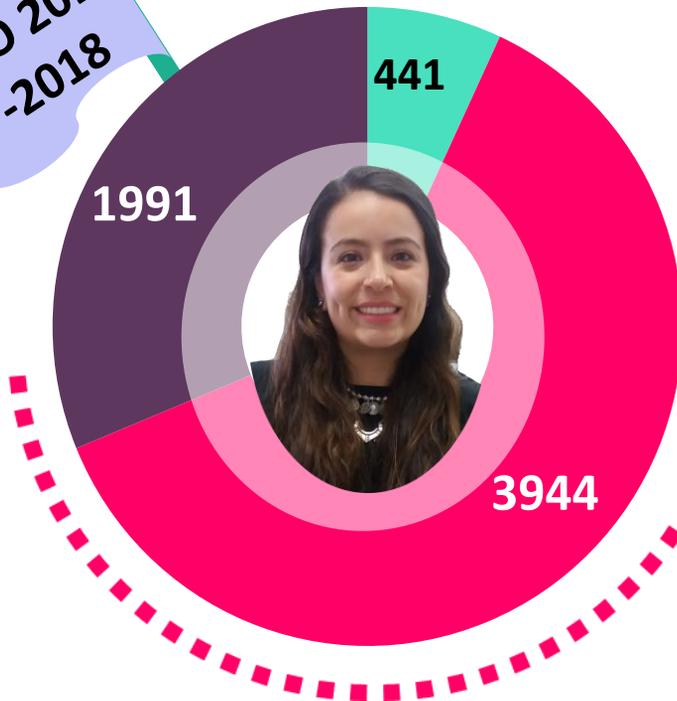
Al 19 de diciembre de 2018 han ingresado un aproximado de **93 mil millones** de los cuales se han pagado **87 mil millones**, lo que equivale al **94%** de lo recibido.



APOYO JURÍDICO

TUTELAS

AÑO 2017
-2018



- Tutelas tramitadas
- Oficios de asuntos de tutela
- Liquidación de costas

Las funciones desempeñadas en esta área son:

- Apoyar con funciones jurídicas a los juzgados de Ejecución de sentencias referentes al tramite de la acciones de Tutelas y liquidación de costas.
 - Auto de Admisión
 - Auto que decreta pruebas
 - Sentencia
 - Oficios

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SISTEMAS

Elaborar y actualizar las herramientas tecnológicas

1

Escanear y cargar en la página de la Rama los autos y estados de los juzgados

11493

Brindar soporte técnico al personal de la Oficina y de cada Juzgado

22

Atender público, conforme los turnos de la Oficina



A partir del 9 de marzo

56



IMPDA

CTO



Pago de títulos Judiciales

Es importante acotar que aproximadamente el 80% de la carga laboral de los Juzgados Civiles Municipales corresponde a procesos ejecutivos y de ellos se deriva por lo general el pago títulos judiciales.

A continuación se ilustra el promedio diario de pagos de los depósitos Judiciales realizado por los doce (12) Juzgados Civiles Municipales en los últimos diez años.

PROMEDIO DIARIO POR AÑO DE PAGO DE TÍTULOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES



La Oficina de Ejecución asumió el pago de títulos Judiciales a partir del 25 de agosto de 2014, y se reciben los títulos judiciales de los doce (12) Juzgados Civiles Municipales.

En la siguiente grafica se muestra el comparativo del promedio diario de pago de títulos judiciales efectuado por la Oficina de Ejecución en comparación con los doce (12) Juzgados Civiles Municipales.

Como puede observarse la **concentración** del pago de títulos Judiciales se hace mas efectiva en una sola dependencia, pues se ha obtenido un incremento de un 31 % en comparación con los doce (12) Juzgados Civiles Municipales, según el comportamiento analizado en los últimos diez (10) años.

Comparativo de promedio diario por año de PAGO de títulos judiciales de los Juzgados Civiles Municipales vs Oficina de Ejecución



TIEMPOS PROCESALES

ANTES



Reparto y radicación

DESPUÉS

Sentencia

154

107

(-47)

Trámite Posterior

244

197

(-46)

396

303

(-93)

Terminación

PLATAFORMA



PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - INTERNO

Sistema de Estados y Ubicación de Procesos



Módulo de Términos
Seguimiento al Reparto
Consulta de Ordenes de Pago
Módulo de Títulos Materializados
Ubicación
Liquidador Fotocopias (Arancel)
Módulo Documentos

Módulo de Liquidación de Costas



Liquidador de Costas procesales

Generador de los primeros Autos (Avoca conocimiento, se liquidan costas y se corre traslado a liquidación de crédito o se requiere para que la presenten)

Sistema de Memoriales y Correspondencia



Registro y trazabilidad de Memoriales
Módulo de seguimiento a Tutelas e Incidentes de Desacato
Módulo de Correspondencia (4-72)
Módulo de reportes e Informes

Módulo del Sistema de Gestión de Calidad



Permite Registrar, gestionar y dar trazabilidad a las acciones de Gestión .

PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - INTERNO

Módulo de Hojas de Vida



Módulo de Hojas de Vida.
Módulo administrativo de Archivo

Módulo de Entrada de Tutelas



Alerta de entrada de tutelas a la Oficina Judicial

Sistema de Registro de Personal



Módulo de Registro Salida y Permisos del personal

PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - EXTERNO





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público
Oficina de apoyo para los juzgados
civiles municipales de ejecución de
sentencias de Manizales.*



OECM
Oficina de Ejecución Civil
Municipal de Manizales

PORTAFOLIO TECNOLÓGICO

Directora: Natalia Andrea Arbeláez Mendoza

INTRODUCCIÓN

Este portafolio se realizó con el fin de documentar los aplicativos diseñados en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales, en cada una de las áreas funcionales, definiendo la finalidad que se busca con la implementación y uso de estos sistemas, para suplir cada una de las necesidades, y mejorar en la prestación del servicio.





TABLA DE CONTENIDO

En nuestra intranet encontraras los siguientes módulos:



SIEPRO (SISTEMA DE ESTADOS UBICACIÓN DE PROCESOS)

Términos

Módulos de seguimiento al Reparto

Tramite Interno

Módulo de Títulos

Módulo Títulos Materializados

Ubicación

Liquidador de fotocopias

Traslado Art. 110

Módulo de Documentos



SIMECO (SISTEMA DE MEMORIALES Y CORRESPONDENCIA)

Registro de memoriales

Módulo de Tutelas



SIREG: SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL



PQRS PETIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS)



MOLIC (MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE COSTAS)



MÓDULO DE INVENTARIOS



PORTAL WEB DE CONSULTA (CARTELERA VIRTUAL)



DIGITURNO

Nuestra Intranet

OFEJCM
OFICINA DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL



Inicio Oecm Software Aplicativo OECEM Buzón de Comentarios INFORMACION JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES

Formulario de acceso

Usuario

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión

» ¿Olvido su contraseña?
» ¿Olvido su usuario?

Eventos

<< Febrero 2018 >>

D	L	M	X	J	V	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Usted está aquí: Inicio

Inicio

LA EXPERIENCIA ES LA BASE DE NUESTRA INNOVACIÓN

Nuestra Carga Laboral

02/11

start stop << >>

- Documentos**
- Documentos
 - PROTOCOLOS
 - PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE TÍTULOS MATERIALIZADOS
 - PROTOCOLO ARCHIVO DE PROCESOS
 - PROTOCOLO ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - PROTOCOLO DE DEPÓSITOS JUDICIALES V2-JULIO DE 2015
 - PROTOCOLO DE MEMORIALES
 - PROTOCOLO PARA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS EJECUTIVOS
 - PROTOCOLO RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES V2
- Copyright@ joombig.com

- Contenido más leído**
- » SIEPRO
 - » Buzón
 - » Oecm
 - » Coordinación
 - » SIMECO

INFORMACIÓN OFICINA DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Areas	Aplicativos
<p>Liderazgo Lunes, 02 Febrero 2015 Servicio al cliente opera informando a los... Read More...</p>	<p>Inventario Viernes, 06 Febrero 2015 INVENTARIO Sistema que facilita el control de... Read More...</p>

1 2 3 4 1 2 3 4 5

Quién está en línea



Nuestra Intranet se encuentra disponible para los servidores Judiciales y los respectivos Juzgados de Ejecución.



En la página se encuentran los protocolos operacionales, aplicativos, informes de Gestión, Manual de Procesos y procedimientos y el manual de funciones y competencias laborales.

LEER

Protocolos Operacionales:



DEPOSITOS JUDICIALES
Módulo para gestionar y dar trámite a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales

LIQUIDACIONES CREDITO
Módulo donde los empleados de la DECM se registran diariamente con el objetivo de reportar la hora de llegada y salida de las instalaciones.

MEMORIALES
En este módulo se gestiona y controla la ubicación física de los procesos, se añaden estados y todo lo relacionado a los expedientes.

LEER

La experiencia es la base de nuestra innovación.

A. Aplicativos innovadores para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. LEER

B. **Procesos** LEER

C. **Protocolos Operacionales** especialmente para facilitar el uso de nuestros sistemas. LEER

D. **Formas** LEER

Nuestros Módulos:



SIMECO
Sistema de Documentación y Automatización en un modelo de gestión y de trabajo a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales. Registra y controla de los expedientes.

SIREG
Sistema de Registro de Procesos de un modelo de gestión y de trabajo a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales. Registra y controla de los expedientes.

SIRPRO
Sistema de Registro y Control de Procesos de un modelo de gestión y de trabajo a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales. Registra y controla de los expedientes.

Tecnología:



LEER

Los protocolos operacionales se encuentran disponibles para poder ser descargados por los empleados y los jueces.



En este link se encuentra el ingreso para los aplicativos



Nuestra página principal de ingreso a la plataforma tecnológica, para el cual cada uno de los empleados y los juzgados cuentan con un usuario y la respectiva contraseña.

Oficina Ejecución de Sentencias



Inicio de Sesión

Nombre Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Menu



SIMECO



SIEPRO



JUSTICIA XXI



Entrada de Tutelas



MOLIC



SIREG



PQRS



SIEPRO

(SISTEMA DE ESTADOS Y UBICACIÓN DE PROCESOS)

Este aplicativo nos permite tener el registro, la ubicación, generar el acta de reparto, el estado de cada uno de los procesos; también proporciona información de las órdenes de pago que han sido generadas a la Oficina de ejecución, lo que permite suministrar una información completa en tiempo real y detallado a los usuarios.



SIEPRO Sistema de Estados y Ubicación de Procesos

Home | Expedientes | Documentos | Títulos de Otros Juzgados

FILTRO DE UBICACIONES

Fecha Registro Inicial: Fecha Registro Final:

FILTRO DE OBSERVACIONES

Fecha Observación Inicial: Fecha Observación Final:

PARTES

Cédula Demandante: Nombre Demandante:
Cédula Demandado: Nombre Demandado:

UBICACIÓN

Radicado: Piso:
Estado: Juzgado Origen:
 Ubicación:
Posición: Juzgado Destino:
Usuario:

REPARTO

Fecha Reparto Inicial: Fecha Reparto Final:

TRÁMITE INTERNO

Fecha Inicial Estado: Fecha Final Estado:
Asignado A:

CONSULTA EN VENTANILLA DE PROCESOS

Fecha Inicial: Fecha Final:
Usuario Ventanilla:

TÍTULOS

Beneficiario: NO FILTRAR:

VENCIMIENTO DE TERMINOS ALERTA

PARA LIQUIDACION ALERTA

Consultar Restablecer





Permite generar la estadística de los procesos repartido en la oficina de ejecución, dentro de un rango de fechas.

REPARTO



Genera una base de datos completa con toda la información procesada para cada expediente dentro del sistema

HISTORICO



Registrar las tareas encomendadas a los servidores judiciales de los procesos notificados por estado.

**TRAMITE
INTERNO**



Consultar las órdenes de pago por beneficiario, que tiene un proceso.

**DEPÓSITOS
JUDICIALES**



Descarga base de datos con todas las anotaciones y detalles de las mismas para los procesos requeridos.

OBSERVACIONES



Permite llevar la trazabilidad sobre el servicio de atención al público, prestado en la ventanilla.

**CONSULTA
VENTANILLA**



Lista de Ubicación de Expedientes												
Fecha Radicado	Cédula Demandante	Demandante	Cédula Demandado	Demandado	Piso	Estado	Juzgado	Posición	Fecha Salida	Juzgado Destino	Fecha Devolución	
2016-04-25	17001400300120110065200	900194008-5	MILLAN Y ASOCIADOS PROPIEDAD RAIZ	LUZ ADRIANA - BERNAL ARIAS	0	Reducción embargo	JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL	CAJ69-A5-C2-F4	2016-04-11	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES		   



Permite modificar o adicionar la información correspondiente a un proceso.

EDICION



Permite controlar la entrada y salida de los expedientes a cargo de la Oficina.

UBICACION



Permite visualizar y adicionar las órdenes de pago por beneficiario, los fraccionamientos y conversiones generadas en un proceso.

TÍTULOS



Permite adicionar memoriales a los procesos correspondientes,

MEMORIALES





Beneficiario: NO FILTRAR:

T VENCIMIENTO DE TERMINOS ALERTA

L PARA LIQUIDACION ALERTA



VENCIDO



VENCIMIENTO DE TERMINOS

Permite llevar un control de términos de los procesos, generando una alerta como aviso



PARA LIQUIDACION

Permite llevar un control de términos de los procesos, generando una alerta como aviso





Adicionar Descripción



TRASLADO ART. 110



TERMINOS

Actualizar

Restablecer



TRASLADO ART. 110

Fecha Fijacion



TERMINOS

Fecha Termino



Permite generar el formato de Traslado Art. 110 con su respectiva actuación.



Esta opción asigna la fecha del termino definida para el proceso.





Adicionar Descripción



Crear observaciones nuevas a los expedientes



- Adicionar Memoriales al Proceso.
- Adicionar Fotocopia al Proceso.
- Crea actuación y observación a despacho.
- Registrar títulos materializados al proceso.





LIQUIDACION ARANCEL

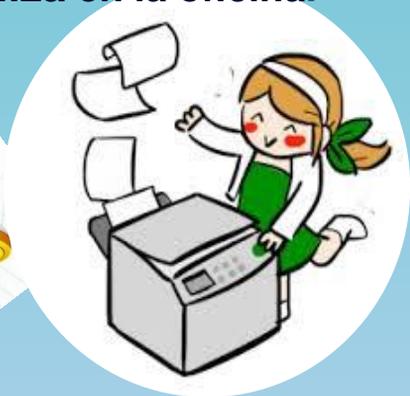
IMPRIMIR LIQUIDACION ARANCEL

Fecha Inicial:	<input type="text"/>	Fecha Final:	<input type="text"/>
Radicado:	<input type="text"/>	Usuario:	Seleccionar Usuario ▼
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Restablecer"/>	

CANTIDAD: 10 / LISTADO LIQUIDACIONES

ID	NUMERO	FECHA	RADICADO	REGISTRA	OBSERVACION		
1347	1346	2016-04-25	17001400300120120035200	Carmenza Rodriguez Higuera	2 copias		

Permite llevar un control del Arancel Judicial para las fotocopias, es decir el monto en dinero que se recauda en esta actividad que se realiza en la oficina.



Además, en este módulo podemos generar los recibos solicitados por los usuarios y el informe mensual que debe enviarse a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.





• **DOCUMENTOS**



Permite generar los Oficios, Despachos comisorios, Avisos de remate, carátulas, algunos autos y recursos de forma estándar.



GENERADOR DE AUTOS

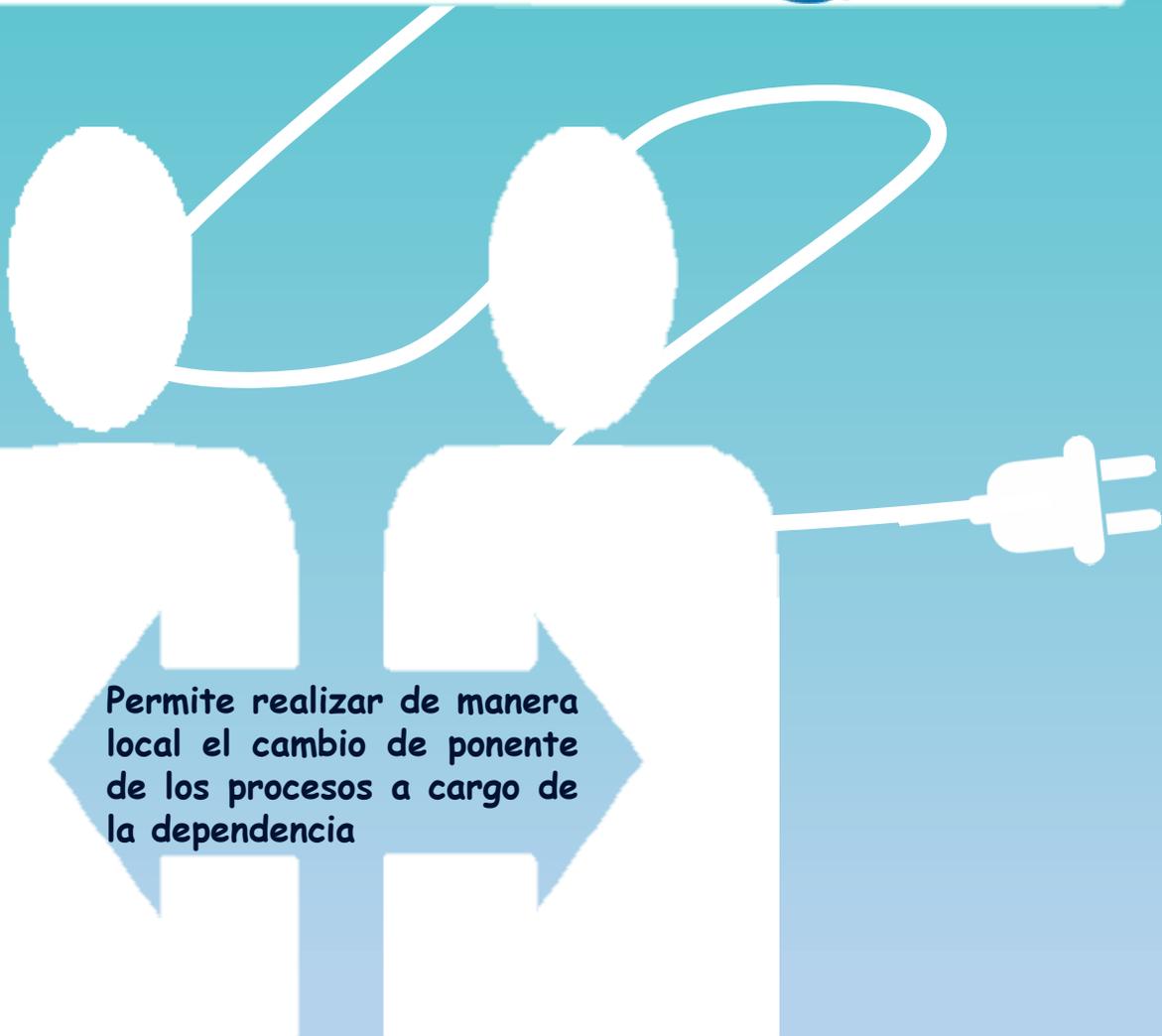


Brinda la oportunidad de elaborar con celeridad y de forma organizada los autos requeridos según la necesidad, contribuyendo enormemente al desempeño efectivo de los funcionarios y servidores en el trámite de los procesos.



NOVEDADES

JUSTICIA XXI



Permite realizar de manera local el cambio de ponente de los procesos a cargo de la dependencia



SIMECO



(Sistema de Memoriales y Correspondencia)

Este módulo permite hacer el registro, seguimiento y control de todos los documentos entrantes a la Oficina de Ejecución, de acuerdo a la solicitud requerida por el usuario; este sistema le da una calificación según la prioridad, para lo cual rojo es alta, amarillo medio y verde prioridad baja.

Así mismo, el sistema permite exportar los datos a Excel; de esta manera diariamente se genera un listado con los memoriales para ser incorporados en los expedientes.

cantidad de registros: 557

Generar Entrega	Fecha Recibido	Radicado	Peticionario	Tipo	Juzgado	Juzgado Destino	Fecha Entrega	Solicitud	Recibió	Folios	Expediente
<input type="button" value="Generar Entrega"/>											
Todos <input checked="" type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/>											
	2014-05-29 11:49:00	17001400301220130059800	JUZGADO 12 CMPAL	Oficio	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Otras	Deyanira Marquez Delgado	1	
	2014-05-15 02:52:00	17001400301220130064300	JUAN CARLOS ZULUAGA MAESE	Memorial	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Créditos y costas	Andrea Arbelaez Mendoza	2	
	2014-05-15 09:41:00	17001400301220130067400	Carlos Arturo Montoya Henao	Memorial	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Aporte de avalúos	Andrea Arbelaez Mendoza	3	
	2014-05-15 03:54:00	17001400301220140001500	Pagaduría territorial Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Oficio	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Medidas cautelares	Andrea Arbelaez Mendoza	1	



TUTELAS



Módulo que permite registrar las tutelas que se reciben en la oficina judicial y controlar la trazabilidad de las actuaciones surtidas dentro de las tutelas e incidentes de desacato.

**SIMECO** Sistema de Memoriales y Correspondencia  

[Home](#) | [Memoriales](#) | [Tutelas](#) | [Correspondencia](#) | [Turnos](#) | [Reportes](#) |

Registrar Tutela ó Incidente

Radicado Manual:	<input type="checkbox"/>
Seleccione el año del radicado:	Seleccione el año ▼
Consecutivo (tres caracteres):	<input type="text"/>
Asunto:	Tutela ▼
Instancia:	Seleccione una instancia ▼
Juzgado:	Seleccione un juzgado ▼
Radicado	<input type="text"/> Validar Existencia
Accionante (DTE):	<input type="text"/>
Accionado (DDO):	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> Adicionar Accionado
Vinculado	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> Adicionar Vinculado
Adicionar Actuación	
Fecha:	2016-04-26
Registrar	



Tutela			
Radicado:	17001430300120160000800		
Fecha Registro:	2016-01-20		
Juzgado:	JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCION		
Proceso:	Tutela		
Accionante:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Accionados:	MAURICIO TORO BRIDGE GERENTE GENERAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS, PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS, SANTIAGO BERNAL VELEZ GERENTE REGIONAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Vinculados:	H.CORTE CONSTITUCIONAL		

Actuaciones			
Nombre:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Tipo:	Accionante		
Actuación:	Admisión	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	19
Dirección:	CALLE 22 Nro 23-23 OFICINA 305 EDIFICIO CONCHA LOPEZ	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-01-25
Asunto:	Tutela		
Nombre:	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Admisión	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	20
Dirección:	CARRERA 24 Nro 64-51	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-01-25
Asunto:	Tutela		
Nombre:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Tipo:	Accionante		
Actuación:	Fallo 1ª Instancia	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	68
Dirección:	Calle 22 No 23-23 Edif. Concha López Of. 305	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-03
Asunto:	Tutela		
Nombre:	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Fallo 1ª Instancia	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	67
Dirección:	Calle 49 No 63-100 Torre Protección	Municipio:	MEDELLEN
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-03
Asunto:	Tutela		
Nombre:	MAURICIO TORO BRIDGE GERENTE GENERAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Requerimiento	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	146
Dirección:	CALLE 49 No 63 - 100 TORRE PROTECCION	Municipio:	MEDELLEN
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-18
Asunto:	Incidente		

Trazabilidad de las actuaciones surtidas en la Tutela y los incidentes



SIREG

(SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL)

En este módulo cada uno de los empleados de la Oficina de Ejecución registran la hora ingreso y salida, lo cual permite:



Seguimiento detallado del personal.

Control del personal y evitar el ausentismo laboral.

Administración de permisos ordinarios.

"Mejor tres horas demasiado pronto que un minuto demasiado tarde." William Shakespeare.





Oficina Ejecución de Sentencias



SIREG Sistema de Registro de Personal



Home | Registro Empleados

Registrar Ingreso - Salida

Listar Ingreso - Salidas

SIREG Sistema de Registro de Personal

Home | Registro Empleados

INGRESO

Registrar Ingreso Salida de Empleados

Fecha Ingreso: 2014-06-27 7:27pm





Observaciones:

SIREG Sistema de Registro de Personal

Home | Registro Empleados

SALIDA

Registrar Ingreso Salida de Empleados

Fecha Ingreso: 2014-06-27 7:29pm





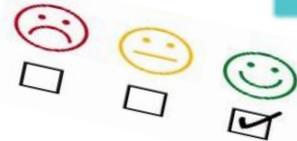
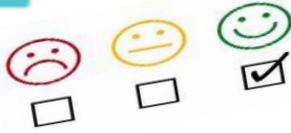
Observaciones:

Lista Ingresos - Salidas

Fecha	Usuario	Observaciones	Tipo
2014-06-26 08:01:00	Robert Rico		ingreso 
2014-06-26 02:13:00	Robert Rico		salida 
2014-06-26 02:13:00	Robert Rico		ingreso 



PQRS



PQRS Peticiones, Quejas, reclamos y Solicitudes Verbales

Home | Solicitudes

Registrar Solicitud

Fecha Registro: 2014-06-27 7:33pm
Radicado Interno: 2014_00961

Solicitud:

Seleccione el año del radicado: Seleccione el año

Consecutivo (tres dígitos):

Juzgado: Seleccione un juzgado

Radicado a Consultar:

Peticionario:

Cédula:

Teléfono:

Recibe: Rossana Rodriguez Parada

Mediante este sistema se registran las solicitudes verbales de los usuarios, lo cual permite medir la trazabilidad de las peticiones, quejas y reclamos.

Consecutivo	Fecha	Peticionario	Cédula	Teléfono	Radicado	Solicitud	Registró	Fecha Resolvió	Resolvió	Resuelta	Ubicación Expediente	Fecha Ubicación	Descripción
2014_00960	2014-06-27 03:17:09	Juan David Sepúlveda	1053804917	3122765212	17001400301120130036200	Solicita se resuelva la liquidación de crédito pendiente, Dón. Rubén Darío Gil	Alejandra Serrato			espera			
2014_00950	2014-06-27 08:59:09	DR JAVIER CUEVARA SALAZAR	10069939	NA	17001400300720100054300	solicitar revisar expediente para mirar la del momento pendiente de resolver, para el martes 01 de julio	Luz Yesmith Costello			espera			
2014_00951	2014-06-27 09:07:09	DR JAVIER CUEVARA SALAZAR	NA	NA	17001400300920100077300	SOLICITA REVISAR EXPEDIENTES, PARA EL MARTES 01 DE JULIO	Luz Yesmith Costello			espera			



MOLIC



(Módulo de Liquidación de Costas)

Este módulo permite realizar de manera ágil y oportuna la liquidación de las costas, además de generar el auto correspondiente a Avoca conocimiento, Aprobación de costas de acuerdo a los términos legales posteriores al traslado de las costas, y fijación en lista del traslado del crédito y traslado de costas.

Oficina Ejecución de Sentencias

MOLIC

Liquidar Costas

LIQUIDAR COSTAS

Fecha: 2018-02-21 Hora: 09:34:07 Radicado: 170014003

Item: Seleccionar Item Valor:

ID ITEM	ITEM	VALOR
---------	------	-------

TOTAL:

ADICIONAR

Juzgado Ejecucion Civil Municipal:
Seleccionar Juzgado
 Nuevo
 Liquidacion Credito
Observacion:

Registrar Restablecer



MÓDULO DE INVENTARIOS

OFICINA DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

SISTEMA DE INVENTARIO

Usuario

Password

Oficina Ejecución de Sentencias



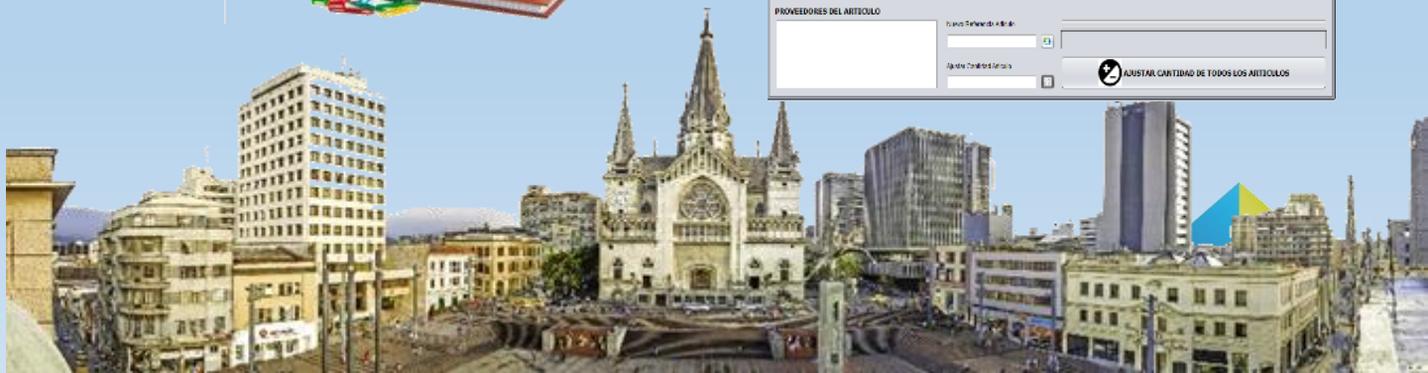
Permite administrar los recursos físicos asignados a la oficina por concepto de papelería.



ARTICULOS

TOTAL

Referencia <input type="text"/>	CANTIDAD <input type="text"/>
Nombre Artículo <input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Unidad <input type="text"/>	Precio <input type="text"/> Costo Máximo <input type="text"/>
ASIGNAR ARTICULO A PROVEEDOR	CAMBIA PROVEEDOR A ARTICULO
Proveedor <input type="text"/>	Proveedor <input type="text"/>
PROVEEDORES DEL ARTICULO	Proveedor de Referencia <input type="text"/>
	Proveedor de Referencia <input type="text"/>
	<input type="button" value="AJUSTAR CANTIDAD DE TODOS LOS ARTICULOS"/>





DIGITURNO



Con el fin de mejorar nuestro servicio se adoptó en el área de atención al público el Digiturno.

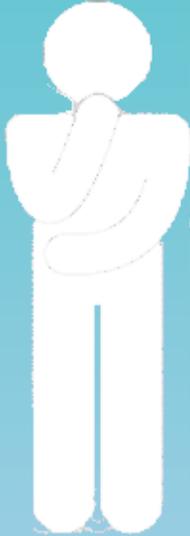
Dicho sistema fue creado en la Oficina de Ejecución, y permite:

- ❖ Asignar los turnos conforme la hora de llegada
- ❖ Optimizar los tiempos de atención
- ❖ Atender de manera organizada y aleatoria



CARTELERA VIRTUAL

Hmm...



Permite a los usuarios pueden visualizar los avisos de remate, las fijaciones en lista y la notificación por estados; se encuentra ubicada afuera de la oficina en una pantalla.

PROGRAMACION DE AVISOS DE REMATES PARA: Abril de 2016

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

NOTA: LOS NUMEROS DE COLOR ROJO INDICAN QUE EXISTE

ESTADOS

JUZGADOS

Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales

Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal de Manizales



PUBLICACIONES EN LA PAGINA DE LA RAMA JUDICIAL

CONSULTA DE ESTADOS y PROGRAMACIÓN DE REMATES EN LINEA

Nuestros usuarios ya hacen uso de la plataforma virtual de la oficina de Ejecución Civil Municipal, la cual se encuentra disponible en la página de internet de la Rama Judicial para consultar los **Estados** de cada Juzgado de Ejecución con sus respectivos autos y la **Programación de los Remates** desde la Comodidad de su hogar.



Juzgados de Ejecución Civil Municipales

- ◆ Antioquia, Capital: Medellín
- ◆ Atlántico, Capital: Barranquilla
- ◆ Bogotá
- ◆ Bolívar, Capital: Cartagena
- ◆ Caldas, Capital: Manizales

- » Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
- » Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
- » Oficina de Ejecución Civil Municipal

ESTADOS ELECTRONICOS DE CADA JUZGADO DE EJECUCIÓN

Enero Febrero **Marzo**

Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales	
FECHA	ESTADOS
01/03/2017	035-001
02/03/2017	036-001
03/03/2017	037-001
03/06/2017	038-001
03/07/2017	039-001
03/08/2017	040-001
03/09/2017	041-001
03/10/2017	042-001
03/13/2017	043-001
03/14/2017	044-001



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO 1 DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES

Estado N°

44

Fecha

14 de marzo 2017

RADICADO	CLASE PROCESO	DEMANDANTE	DEMANDADO	DESCRIPCIÓN ACTUACIÓN	FECHA AUTO	DESCARGAR AUTO
17001400300120140018900	Ejecutivo Singular	CAJA COOPERATIVA PETROLERA COOPETROL	ALEJANDRO - MEJIA CARDENAS	Auto requiere sujetos procesales	13/03/2017	Descargar
17001400300120160055200	Ejecutivo Mixto	BANCO FINANADINA S.A.	GUSTAVO ADOLFO GOMEZ SOTO	Auto modifica liquidacion presentada	13/03/2017	Descargar
17001400300220090048900	Ejecutivo Singular	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTAIRA COLOMBIA S.A. BBVA COLOMBIA	JORGE OMAR VALENCIA MORALES	Auto decreta medida cautelar	13/03/2017	Descargar
17001400300220120054700	Ejecutivo Singular	COOPERATIVA MULTIACTIVA DINAMICA DE MANIZALES	JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ GARCIA	Auto agrega y pone en conocimiento oficio	13/03/2017	Descargar
17001400300220120057000	Ejecutivo Singular	COOPERATIVA EL FUTURO LTDA	ALFREDO - YEPES ARENAS	Auto modifica liquidacion presentada	13/03/2017	Descargar
17001400300220160024800	Ejecutivo Singular	CARLOS ANDRES - LOAIZA CACERES	ALBA MARIA - SANCHEZ BETANCUR	Auto termina proceso por pago	13/03/2017	Descargar
17001400300220160070400	Ejecutivo Singular	INES - GONZALEZ GOMEZ	HERMAN - ROBLEDO MUÑOZ	Auto ordena comision	13/03/2017	Descargar
17001400300320160009400	Ejecutivo con Título Hipotecario	JOSE DEL CARMEN - HERNANDEZ BELTRAN	CARLOS EDUARDO - DELGADO QUINTERO	Auto ordena comision	13/03/2017	Descargar
17001400300320160040600	Ejecutivo Singular	FELIX ALBEIRO - ARROYAVE HOLGUIN	EDWIN ANDRES - JIMENEZ GONZALEZ	Auto requiere sujetos procesales	13/03/2017	Descargar
17001400300420110004500	Ejecutivo Singular	ACTUAR MICROEMPRESAS	ANTONIO JOSE - RIOS OSORIO	Auto decreta medida cautelar	13/03/2017	Descargar
17001400300420110016100	Ejecutivo con Título Prendario	BANCO DAVIVIENDA S.A.	HUMBERTO DE JESUS - MORENO CARDONA	Auto modifica liquidacion presentada	13/03/2017	Descargar
17001400300420120014400	Ejecutivo Singular	FABIOLA - OSORIO DE GALVIS	MERY - ARBELAEZ ARBELAEZ	Auto modifica liquidacion presentada	13/03/2017	Descargar
17001400300420130052300	Ejecutivo Singular	DINAMICA S.A.	GUSTAVO - CAICEDO OSORIO	Auto decreta medida cautelar	13/03/2017	Descargar

INFORME SECRETARIAL: Manizales, marzo 13 de 2017. En la fecha pasó a Despacho de la Honorable Juez el presente proceso, en el que el apoderado actor solicita medida cautelar de embargo del salario del demandado.

ANDRÉS URBAINO DELGADO
Secretario OECH



REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO PRIMERO DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Manizales, marzo trece (13) de dos mil diecisiete (2017)

Proceso: EJECUTIVO SINGULAR
Demandante: DINAMICA SOLUCIONES FINANCIERAS
Demandado: CLAUDIA MARIA DELGADO Y OTRO
Radicado: 04-2013-00523

Atendiendo a lo solicitado por la parte demandante dentro del presente proceso ejecutivo, procede éste despacho a decretar la medida cautelar solicitada, por encontrarse la petición ajustada a las formalidades legales (Artículo 599 del Código General del Proceso).

Por lo expuesto, **EL JUZGADO PRIMERO DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL,**

RESUELVE:

1- El embargo y retención de la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal mensual vigente y/o honorarios, conforme lo establece el Artículo 155 del Código S. del T y Procedimiento Laboral (modificado por la ley 11 de 1984) que el señor GUSTAVO CAICEDO OSORIO identificado con cédula de ciudadanía Nro. 10.243.457, devenga como empleado al servicio de la cadena radial CARACOL S.A..

LIBRESE oficio al pagador por medio de la OECH, comunicándole la medida y haciéndole las advertencias del artículo 44 del C.G.P y del numeral 9 del Artículo 593 del C.G.P.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

SANDRA MILENA GUTIERREZ VARGAS
JUEZ

OH2G

JUZGADO 1 DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL
MANIZALES - CALDAS
NOTIFICACIÓN POR ESTADO
La presencia anterior se notifica en el Estado
Nº 044 de 18-03-17
ANDRÉS URBAINO DELGADO
Secretario OECH

