

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE REPARTO	RESPONSABLES DEL PROCESO	
		ALCANCE	Seccional
		RESPONSABLES DEL PROCESO	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del Proceso

PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES					SALIDAS	PARTE INTERESADA	TIPO
			CICLO	ACTIVIDAD (ES)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE NIVEL CENTRAL	RESPONSABLE NIVEL SECCIONAL			
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Actos administrativos, Guías Técnicas	P	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de Reparto de Unidad Judicial y Programado	Establecer los protocolos para la realización del reparto inmediato, de unidad judicial y programado a través procedimientos y/o guía técnica	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del Proceso	P-CSA_SPA_RP-00 Procedimiento de Reparto Programado P-CSA_SPA_RI-UJ-00 Procedimiento de Reparto Inmediato y de Unidad Judicial Municipal P-CSA_SPA_IE-ED-00 Procedimiento para la elaboración de Índice Electrónico y Expediente Digital Recepción de solicitudes, reparto, programación de audiencias y disposiciones generales	Todos los procesos	Externo / Interno
Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas	Externo / Interno	Formato Solicitud de Audiencia / Memoriales PPL	H	Recibir las solicitudes de audiencias presentadas por las partes interesadas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos establecidos en la normas e instructivos.	Tramitar las solicitudes recibidas en la mesa de entrada del CSAJ (ventanillas presencial/ virtual), e iniciar el trámite para atenderlas, según los criterios de operación para cada tipo de solicitud (inmediatas y programadas).	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Información sobre aceptación o devolución para complementar información.	Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas / Proceso de Reparto	Externo / Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Formato Solicitud de Audiencia / Memoriales PPL con cumplimiento de requisitos	H	Realizar el reparto sistematizado o manual, de la solicitud presentada conforme a los criterios establecidos por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura	Realizar el reparto a través del aplicativo SARJ o de manera manual, conforme a los criterios de transparencia y equidad, según lo determinado por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Acta de reparto sistematizada o manual / Información sobre el reparto a las partes del proceso.	Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas	Externo / Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Formato Solicitud de Audiencia / Memoriales PPL / Acta de Reparto con cumplimiento de requisitos	H	Actualizar las bases de datos de los sistemas de información con los datos aportados.	Realizar la actualización en las bases de datos del aplicativo del CSA del SPA y Justicia XXI, con la información contenida en las solicitudes y en el acta de reparto.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Aplicativo Justicia XXI / Aplicativo del CSA del SPA	Proceso de Reparto / Gestión Tecnológica / Proceso Comunicaciones	Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Interno	Formato Solicitud de Audiencia / Memoriales PPL / Acta de Reparto / Actuaciones procesales previas / con cumplimiento de requisitos	H	Elaborar el índice electrónico y expediente digital de la solicitud presentada.	Organizar los registros documentales conforme a los criterios establecidos para la conformación del índice digital para su remisión al despacho judicial asignado.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Expediente digital con la última actuación	Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas	Externo / Interno
Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas	Externo	Formato Solicitud de Audiencia / Memoriales PPL / Acta de Reparto / Actuaciones procesales previas / con cumplimiento de requisitos	V	Verificar el trámite realizado a las solicitudes presentadas conforme al procedimiento establecido.	Realizar seguimiento para asegurar el reparto oportuno de las solicitudes, la actualización, radicación, elaboración de índice y expediente digital y entrega al despacho judicial.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Base de datos: Control y Seguimiento de solicitudes inmediatas y programadas	Proceso Mejoramiento y Evaluación	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión del proceso	V	Analizar la gestión del proceso	Realizar el cálculo y el análisis de los indicadores del proceso y seguimiento a los mapas de riesgos	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Indicadores analizados y actualizados y mapa de riesgos	Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión	V	Generar las estadísticas de las actividades del proceso	Recopilar la información del proceso, consolidarla y generar informes de gestión	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Informes de gestión	Proceso Direccionamiento Estratégico	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Estadísticas y datos de gestión	V	Verificar el cumplimiento del procedimiento de reparto de procesos penales / GUÍA TÉCNICA PROCEDIMIENTO INSTRUCTIVO Recepción de solicitudes, reparto, programación de audiencias y disposiciones generales	Realizar al menos una vez al año, un informe en el cual los líderes de los grupos que intervienen en el proceso indiquen la adecuación de las actividades con el procedimiento y guía técnica	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Informes de revisión	Proceso Direccionamiento Estratégico	Interno
Todos los Servidores que intervienen en el proceso	Interno	Análisis de las herramientas de gestión	A	Tomar acciones correctivas y preventivas del proceso	De acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA	Interno

 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		Rama Judicial del Poder Publico Consejo Superior de la Judicatura Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda Centro de Servicios Administrativos Sistema Penal Acusatorio Pereira				SIGCMA								
RECURSOS							PARÁMETROS DE MEDICIÓN							
PROCESOS QUE SUMINISTRAN LOS RECURSOS		RECURSOS SUMINISTRADOS (Tipo de Recursos)					INDICADOR	ALCANCE						
								NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	RESPONSABLE				
(Identificar el proceso que suministra el recurso)		HUMANOS					Solicitudes de audiencias inmediatas asignadas conforme a lo reglamentado por el Consejo Superior y Seccional		X	Líder del proceso				
Proceso planeación estratégica		Coordinador (a) Centro de Servicios Administrativos SPA					Solicitudes de audiencias programadas, repartidas conforme a lo reglamentado por el Consejo Superior y Seccional		X	Líder del proceso				
Proceso gestión humana		Servidores Judiciales integrantes equipo de trabajo												
Proceso gestión tecnológica		FÍSICOS												
Proceso gestión administrativa		Software (Justicia XXI) y hardware (Redes LAN Y WAN) // Software administrativo CSAJ SPA												
Proceso gestión documental		Infraestructura Física (sede), muebles, enseres y equipos tecnológicos												
Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo														
DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS		ALCANCE		REQUISITOS APLICABLES				RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO		CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES				
		NIVEL CENTRAL	NIVEL SECCIONAL	REQUISITOS DE LAS NORMAS NTC ISO				RIESGOS	CONTROLES	PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	SALIDAS NO CONFORMES		CONCESIÓN	
				NTC ISO 9001:2015	NTC ISO 14001:2015	NTC ISO 45001:2018	NTC ISO 6256:2018							
P-CSA_SPA_RP-00 Procedimiento de Reparto Programado		Ninguno	X	Todos los requisitos, excepto el numeral 8.3	Todos los requisitos	Todos los requisitos	Todos los requisitos	Ver mapa de riesgos						
P-CSA_SPA_RI-UJ-00 Procedimiento de Reparto Inmediato y de Unidad Judicial Municipal		Ninguno	X											
P-CSA_SPA_IE-ED-00 Procedimiento para la elaboración de Índice Electrónico y Expediente Digital		Ninguno	X											
				REQUISITOS LEGALES		OTROS REQUISITOS								
				Ley 906 de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Acuerdo N° PSAA05-2963 del 11 de julio de 2005: Por el cual se adoptan medidas sobre el reparto de diligencias para los Jueces Penales Municipales con Función de Control de Garantías (solicitudes de audiencias preliminares simultáneas). Acuerdo N° PSAA06-3329 del 24 de febrero de 2006: Por el cual se reglamenta el reparto de los procesos penales en los Juzgados Penales del Circuito con conocimiento de las causas de la Ley 906 de 2004. Resolución CSJRIR21-170 del 22-04-2021 Adopta guía técnica, procedimiento y demás para Unidad Judicial SAP										