



| | | | | |
|---------------------------|---|---------------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO | PROCESOS MISIONALES (Acciones Constitucionales y Procesos Ejecutivos) | RESPONSABLE DEL PROCESO | | |
| OBJETIVO | Garantizar la efectividad de los derechos reconocidos en la Constitución Política de Colombia y la leyes pertinentes; y tramitar los procesos ejecutivos que permitan ejecutar la sentencia que ordena seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados. | ALCANCE DEL PROCESO | | Estos procesos comprenden desde la planeación y coordinación de actividades de las dependencias judiciales y administrativas de la especialidad hasta el archivo del expediente. |
| | | RESPONSABLES DEL PROCESO | | Juez Director del Despacho |

| PROVEEDORES | TIPO | ENTRADAS | CICLO PHVA - ACTIVIDADES | | | | RESPONSABLE | SALIDAS | PARTE INTERESADA | TIPO I: Interna E: Externa | |
|--|-----------------|--|--------------------------|---|---|---------------|-------------|--|---|----------------------------------|-----------------|
| | | | CICLO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | | | | |
| | | | | | | NIVEL CENTRAL | | | | | NIVEL SECCIONAL |
| Juez, Oficial Mayor y Escribiente | Interno | Manual de Funciones y Manual de Procedimientos | P | Planear y coordinar actividades del despacho | Coordinar y planificar las actividades del despacho desde los roles como Juez Director del Despacho y Juez Director del Proceso | | X | Inventario de procesos y actuaciones, actas de reuniones, directrices y metas esperadas por servidor judicial | Alta Dirección, Servidores Judiciales y Sindicatos | I | |
| Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales | Externo | Demandas, memoriales, contestaciones y pruebas | H | Generar actas de reparto de expedientes, elaborar constancias de paso al despacho | Recibir memoriales, demandas, correspondencia, pruebas e informes. Tramite e impulso judiciales y registro en el aplicativo Justicia XXI | | X | Aplicativo Justicia XXI, informes secretariales, oficios, traslados, telegramas, despachos comisorio y comunicaciones en general | Sujetos procesales, PGN y destinatarios de comunicaciones | E | |
| Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales | Externo | Expediente | H | Tramitar acciones constitucionales en primera instancia | Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia. Práctica de audiencias y diligencias. Sentencias y autos de fondo. Trámite de recursos y trámite posterior. | | X | Sentencias, autos, actas de audiencias y diligencias | Sujetos procesales, PGN y destinatarios de comunicaciones | E | |
| Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales | Externo | Expediente | H | Tramitar acciones constitucionales en segunda instancia instancia | Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia del recurso. Sentencias y autos que deciden la segunda instancia. | | X | Sentencias y autos | Despacho de primera instancia, sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones | E | |
| Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales | Externo | Expediente | H | Tramitar procesos ejecutivos en primera instancia | Avocamiento del expediente o devolución al juzgado de origen; Decidir sobre medidas cautelares, operaciones con depósitos judiciales, avalúos, remates, incidentes, terminaciones, citaciones a terceros, otras actuaciones y recursos; Decidir sobre excepciones y ordenes de seguir adelante la ejecución | | X | Sentencias, autos, actas de audiencias y diligencias | Sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones | E | |
| Oficina de Apoyo, Centro de Servicios o Secretaría de los Despachos Judiciales | Externo | Expediente | H | Tramitar procesos ejecutivos en segunda instancia instancia | Admisión, inadmisión, rechazo o remisión por competencia del recurso. Sentencias y autos que deciden la segunda instancia. | | X | Sentencias y autos | Despacho de primera instancia, sujetos procesales, Auxiliares de la Justicia, PGN y destinatarios de comunicaciones | E | |
| Despacho Judicial | Interno | Reporte de Estadísticas | V | Reportar información al Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial "SIERJU" | Recolectar, clasificar y reportar información estadística | | X | Estadística SIERJU reportada | Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, UDAE, UACJ | E | |
| Todos los procesos | Interno/Externo | Solicitudes de mejora | A | Levantar acciones de mejora | Acciones correctivas y acciones de mejora. | | X | Planes de acción | Procesos Misionales | I | |

| PROCESOS QUE SUMINISTRAN RECURSOS | RECURSOS SUMINISTRADOS | | INDICADOR | PARÁMETROS DE MEDICIÓN | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|----------------------------|
| | Tipo de Recursos | | | ALCANCE | | |
| | TALENTO HUMANO | | | NIVEL CENTRAL | NIVEL SECCIONAL | RESPONSABLE |
| Los recursos para el desarrollo de la Función Pública de Administrar Justicia son responsabilidad del Consejo Superior de la Judicatura, con base en lo establecido en la Ley 270 de 1996, el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial y las necesidades específicas de cada dependencia judicial. | La planta de personal de cada Juzgado Civil de Ejecución de Sentencias de Cali está integrada por un (1) Juez, un (1) Oficial mayor o Sustanciador y un (1) Escribiente. | | Índice de Evacuación Parcial | [Egresos Efectivos del Periodo] / [Ingresos Efectivos del Periodo] x 100 | La meta es evacuar el 90% de los ingresos efectivos de cada periodo para las acciones constitucionales y el 50% para los procesos ejecutivos | Juez Director del Despacho |
| | La planta de personal de la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias está integrada por cuatro (4) Profesionales universitarios, un (1) Técnico en sistemas y trece (13) Asistentes administrativos. | | | | | |
| | La planta de personal de la Oficina de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias está integrada por siete (7) Profesionales universitarios, un (1) Técnico en sistemas y cincuenta (50) Asistentes administrativos. | | | | | |
| | RECURSOS FÍSICOS | | | | | |
| Aplicativo Justicia XXI, equipos de cómputo, red de datos, escáneres, impresoras, salas de audiencias e instalaciones locativas | | | | | | |

| DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS | ALCANCE | | REQUISITOS APLICABLES DE LAS NORMAS NTC ISO | | | | RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO | | CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES | | |
|-------------------------|--|-----------------|---|--|--------------------|-------------------|--|---------------------|---|---|-----------|
| | NIVEL CENTRAL | NIVEL SECCIONAL | NTC ISO 9001:2015 | NTC ISO 14001:2015 | NTC ISO 45001:2018 | NTC ISO 6256:2018 | RIESGOS | CONTROLES | PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME | SALIDAS NO CONFORMES | CONCESIÓN |
| | Las actuaciones administrativas se sujetan al CGP, los Acuerdos del C.S. de la J. y los manuales de funciones y de procedimientos. | | X | 4.4.; 5.1.1.; 5.1.2.; 5.2.; 7.2.; 7.5.; 8.5.; 9.1.; 8.7. y 10. | N/A | N/A | N/A | Ver Mapa de Riesgos | Aplicativo Justicia XXI | Decisiones judiciales, comunicaciones y notificaciones entregadas por fuera del término establecido | |
| | | | REQUISITOS LEGALES | | OTROS REQUISITOS | | | | Inexactitud en los datos contenidos en las decisiones judiciales, comunicaciones y notificaciones | | |
| | | | Ver Listado Maestro de Documentos | | | | | | | | |