



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE COSTAS**
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 las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con las actividades necesarias para realizar el proceso de Liquidación de Costas, ordenadas por los Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, ajustándose a lo dispuesto por los mismos y a lo que la norma en vigencia indique.

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

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para los procesos que tienen que ver con la liquidación de costas ordenada por los jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

7.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir expediente con providencia Judicial ejecutoriada.
<b>DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo - Gestión Documental
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Entrega de expedientes al Juzgado respectivo.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Oficina de Apoyo - Área de depósitos Judiciales.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Oficina de Apoyo: Área de Gestión documental, área de depósitos judiciales y Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.

8. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales.	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

9. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>CÓDIGO PAPALC13</b>	<b>ELABORÓ LIDER DEL PROCESO</b>	<b>REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA</b>	<b>APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA</b>
<b>VERSIÓN 01</b>	<b>FECHA 23/05/2019</b>	<b>FECHA 20/06/2019</b>	<b>FECHA 04/07/2019</b>



<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Universitario Grado 17 – Líder Área de Depósitos Judiciales	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.
Asistente grado cinco- Depósitos Judiciales	

**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias.	Expediente.
Gestión tecnológica.	Justicia XXI

**11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>
Justicia XXI.	Registro de actuaciones históricas.
Formato liquidación de costas	Formato el cual se utiliza para liquidar, las costas procesales, agencias en derecho y demás expensas.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE COSTAS (Ciclo PHVA)**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
P	Asignación de funciones y roles.	Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área.	Funciones asignadas.	Coordinador Oficina/Líder área.
P	Recepción de los expedientes	Se encarga de recibir los expedientes conforme a la información contenida en la constancia de entrega de Expedientes.	Constancia de entrega de expedientes para liquidar costas emitidas por el área de gestión documental.	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
	Revisión de los expedientes.	Se revisa detalladamente los expedientes, con el fin de determinar que exista	Expediente	Asistentes Administrativos

<b>CÓDIGO PAPALC13</b>	<b>ELABORÓ LIDER DEL PROCESO</b>	<b>REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA</b>	<b>APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA</b>
<b>VERSIÓN 01</b>	<b>FECHA 23/05/2019</b>	<b>FECHA 20/06/2019</b>	<b>FECHA 04/07/2019</b>



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H		<p>providencia judicial ejecutoriada que condene en costas a la parte vencida en el proceso o en las demás actuaciones judiciales que dispone el art 365 del C.G.P.</p> <p>Se revisa detalladamente los valores o expensas que conforme lo indicado en el artículo 366 del CGP deben ser incluidos en el Formato de liquidación de Costas.</p>	Formato de liquidación de costas	os Depósitos Judiciales
H	Liquidación de Costas	<p>Se procede a cuantificar la totalidad de las expensas y gastos sufragados durante el curso del proceso y las agencias en derecho.</p> <p>Las costas serán tasadas y liquidadas con criterios objetivos y verificables en el expediente.</p>	Formato de Liquidación de Costas.	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
H	Sellar, Glosar y Foliar el Formato.	Una vez impresa la liquidación de costas, esta es sellada, glosada y agregada a la foliatura del cuaderno principal del expediente. (Cuaderno uno - C1) y se imprime una copia adicional para el consecutivo del despacho	Formato de Liquidación de Costas.	Asistentes Administrativos Depósitos Judiciales
V	Revisión de la liquidación	Una vez liquidada las costas se pasa para revisión, esta revisión se hace de forma aleatoria.	Expediente, con formato de liquidación de costas debidamente glosado.	Profesional Universitario grado 17

CÓDIGO PAPALC13	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Registro en el Sistema y Direccionamiento Físico	Una vez Revisado las costas se proceden a efectuar el registro del proceso en el sistema Justicia XXI, indicando que estas pasan a despacho para ser aprobadas	. Aplicativo Justicia XXI	Asistente Administrativo
A	Error en liquidación de costas	Las costas que el despacho detecte que presentan inconsistencias se debe entregar al asistente administrativo para modificar, y nuevamente se direcciona a despacho para aprobación.	Formato de liquidación de costas corregido	Asistente Administrativo.
A	Acciones correctivas y acciones de mejora.	Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva.	Acción correctiva. Acción de mejora.	Líder área.

#### 14. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).

Formato de liquidación de costas.

#### 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
	Formato de Liquidación de Costas	Asistente G5 de Depositos Judiciales	Área de Depositos Judiciales	N/A	N/A	N/A

##### 15.2. DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.

CÓDIGO PAPALC13	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE ARCHIVARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	NTS ISO 9001:2015  Código General del Proceso. Art 361, 365, 366 y 446. Acuerdo PSAA16-10554-Agencias en Derecho.	Profesional Universitario Grado 17	Archivo Digital			

**15.3. CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
001	04/07/2019	N/A - Creación del documento

CÓDIGO PAPALC13	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 23/05/2019	FECHA 20/06/2019	FECHA 04/07/2019



**ANEXO No. 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>CÓDIGO PAPALC13</b>	<b>ELABORÓ LIDER DEL PROCESO</b>	<b>REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA</b>	<b>APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA</b>
<b>VERSIÓN 01</b>	<b>FECHA 23/05/2019</b>	<b>FECHA 20/06/2019</b>	<b>FECHA 04/07/2019</b>