ACTA DE REUNION
COMITÉ TECNICO No. 001

Consecutivo Acta	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	LUGAR
001	Febrero 14 de 2020	9:00 a.m.		SALA DE JUNTAS COORDINACION ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA, PISO 7º. Edificio "Caracoli"

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
REVISION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE SIGCMA- EMPLEADOS DE LA OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE RIOHACHA E INFORME DE GESTION 2020.

RESPONSABLES DE LA REUNIÓN	
NOMBRE	**ROL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**
Dra. MARIA JOSE ZABALETA RAMOS	Directora Administrativa Líder Mejoramiento de la Infraestructura Fisica

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	ASISTIO LIDER		DELEGO	
		SI	NO	SI	NO
JOSE ALBERTO ARIZA CATAÑO	Gestión Financiera y Presupuestal	**X**			
MARIA TERESA TORRGROZA ROSALES	Asistencia Legal	**X**			
XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS	Gestión Humana	**X**			
FAIDER RAMOS RUBIO	Gestión Tecnológica	**X**			
JIMMY ALBERTO LINDO PINTO	Adquisición de Bienes y Servicios	**X**			
YINETH KATERINE VALERA QUINTERO	Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	**X**			
ROSMEERY MRTINEZ FINCE	Gestión Ambiental	**X**			
YOLANA ARREGOCES ARIÑO	Gestión Documental	**X**			

AGENDA

1. Verificación de asistencia
2. Intervención Dra. María José Zabaleta
3. Intervención lideres Procesos SIGCMA, análisis indicadores 2019, oportunidad de mejora, Plan operativo 2020, indicadores 2020, mapa de riesgo 2020
4. Tareas y Compromisos

TEMA	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO
Revisión de los Procesos del SIGCMA	Mantener la mejora en la Calidad y el medio Ambiente	Líderes SIGCMA Oficina de Coordinaciòn Administrativa de Riohacha	Dos (2) horas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La doctora María José Zabaleta Ramos, Directora Administrativa de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, Líder del proceso Mejoramiento en la Infraestructura Física, inicia su intervención manifestando a los presentes, que convocó a la reunión a todos los empleados de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, el objetivo es revisar cada uno de los procesos en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, teniendo en cuenta que aunque existe un liderazgo en cada proceso, también es cierto que los mismos se alimentan con la información que cada empleado genera y tramita en su respectiva área. Agrega que la finalidad de la reunión convocada mediante Circular CARI020-209 de febrero 12 de 2020, es que cada empleado presente propuestas y un plan de oportunidades de mejoras, para optimizar y perfeccionar el Sistema; así como también minimizar las debilidades que fueron encontradas en el funcionamiento de cada proceso en año 2019; indica que ahora no solo es identificar el riesgo, sino también hacer un recuento de las debilidades encontradas, para hacer una evaluación, y con base a eso elaborar un análisis que refleje una oportunidad de mejora; identificar el riesgo, que fue lo que impactó, y la oportunidad para mejorar en el año 2020, subsanando todo aquello que no nos permitió avanzar en cada uno de los procesos.

Continúa con su intervención indicando que como es necesario hacer el cierre del año 2019, cada líder de Proceso deberá hacer llegar a esta Oficina, en horas de la tarde del día de hoy, la información contentiva con: Indicadores, Mapa de Riesgo, Actas, Lectura, Evaluación, Caracterización del Proceso, Debilidades, toda la información requerida debe ser publicada en la página del SIGCMA, la cual será enviada al Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira, para que se tenga en cuenta en el cierre de la vigencia 2019. Y el

día 17 de febrero del cursante año, deberán entregar las actas e indicadores del año 2020 definitivos, aunque ya todos lo han presentado, fue necesario realizar ajustes.

Así las cosas, la doctora ZABALETA RAMOS, solicita a cada líder de Proceso, hacer su intervención:

PROCESO GESTION HUMANA

Logros

La señora XIOMARA ASUNCION ALMAZO VANEGAS, inicia su intervención, comunicando que en la vigencia 2019, los programas de Bienestar Social, los cuales están asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se llevaron a cabo en su totalidad.

De otro lado, hace referencia a los reclamos en la sección de nóminas, los mismos bajaron ostensiblemente, registrándose solo un mínimo porcentaje.

El pago de las cesantías retroactivas, fueron canceladas en su totalidad al finalizar el año 2019.

Debilidades

El nuevo Sistema de nóminas que esta ad portas de implementarse, en todas las Direcciones y Coordinaciones del País, trae a colación, que en años anteriores cuando efectuaron cambios en el Sistema Kactus, en esta seccional hubo muchos contratiempos.

De otro lado, la señora Almazo Vanegas, hace referencia a la expedición de los bonos pensionales, los cuales han tenido inconvenientes, pues los mismo dependen de permisos que son otorgados por el Ministerio de Hacienda, y pese a haberlos solicitados, desde hace muchísimo tiempo, aún no han sido otorgados.

Propuestas 2020

La señora XIOMARA ALMAZO VANEGAS, requiere a aquellos empleados que solicitan capitaciones, estar atentos y con disposición a recibirlas.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Debilidades

La señora YINETH KATERINE VALERA QUINTERO, líder del proceso, comunica que con respecto a los dos riesgos año 2019, (falta del profesional en el área y la poca asistencia a la reuniones programadas por el COPASST), registra con preocupación que persiste el riesgo, pues los convocados son apáticos a asistir a capacitaciones y reuniones, la asistencia fue muy baja. La doctora Zabaleta Ramos, solicita a la encargada del proceso, que como medida para incentivar a funcionarios y empleados, se haga una visita a cada despacho Judicial del Distrito Guajira, y se presente como la líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, les hable de lo beneficioso de los programas, que van en pro de su bienestar y les invite a participar masivamente en ellos, además de analizar en que días y horas en las capacitaciones ya realizadas a existido mayor concurrencia para así planear las futuras capacitaciones y además buscar concertación de fecha y hora con la población que asistirá.

La doctora MARIA JOSE ZABALETA RAMOS, indaga sobre la situación de los accidentes de trabajo, a lo que Yineth Katherine Valera, le responde, que los mismos son más de autocuidado en sí, y no del riesgo como tal. Al respecto la doctora Zabaleta agrega que se debe insistir a los servidores judiciales, lo que puede ocasionar fingir un accidente de trabajo, recordarles las consecuencias disciplinarias gravísimas a los que se verían enfrentados.

Logros

Las metas del plan de Trabajo 2019, se cumplieron en su totalidad.

Se superó lo del riesgo del profesional en el área, pero considera se debe brindar más capacitaciones.

GESTION TECNOLOGICA

Logros

El señor FAIDER RAMOS RUBIO, informa que los indicadores de su proceso en el periodo 2019, fueron cumplidos en su totalidad., agrega que su ingreso a la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, fue a partir del mes de Mayo 2019.

Atención al usuario: Se atendieron 300 solicitudes del mes de Mayo al mes de Diciembre de 2019

Se suprimió la impresión de las solicitudes, como medida de austeridad en el gasto del papel, elaborando una planilla en Excel, donde se relacionan cada solicitud, tal como fue ordenado en la última visita del SIGCMA. Al respecto la doctora Zabaleta Ramos, solicita que esa tabla de Excel sea dinámica, es decir, que se deje un vínculo donde se especifique si la solicitud fue resuelta o no; esa es una manera de medir el impacto, la capacidad de respuesta y oportunidad de la misma.

La doctora MARIA JOSE ZABALETA RAMOS, solicita se haga un seguimiento a la mesa de ayuda, y se midan los tiempos de reacción a la solución del problema, considera que las respuesta tardías es un factor desfavorable para medir uno de los indicadores del proceso de Gestión Tecnológica, siendo así, es conveniente se busquen los mecanismos para subsanar esa debilidad, haciendo seguimientos de manera permanente a la Mesa de Ayuda.

Seguidamente, la doctora Zabaleta Ramos, solicita al señor Faider Ramos Rubio, que el día lunes 17 de febrero, presente un cronograma de capacitaciones y visitas a realizar a los despachos judiciales del Distrito Guajira, dichas capacitaciones no deben sobrepasar el 31 de marzo del cursante año, además, un informe del estado en que se encuentran las salas de audiencias de Tribunales y Juzgados. También, realizar una encuesta en los despachos judiciales que funcionan en el Palacio de Justicia de esta ciudad, donde informen si tienen o no el servicio de Internet.

Al respecto de los logros, la doctora Zabaleta Ramos, solicita al señor Faider Ramos, un informe que contenga la siguiente información con corte diciembre 31 de 2019:

-Cuantas salas de audiencias están en perfecto funcionamiento, y cuantas quedaron pendientes.

-Cuantos servicios de la Mesa de Ayuda fueron resueltos favorablemente y cuantos quedaron pendientes.

Cuál es la oportunidad de mejora para superar los inconvenientes.

Metas

El señor Faider Ramos Rubio, expresa que una de sus metas, para el presente año 2020, es la elaboración de los carnet de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial Distrito Guajira.

GESTION DOCUMENTAL

La señora YOLANA ARREGOCES ARIÑO, líder del proceso, informa que el proceso de gestión documental, lo componen dos indicadores: Correspondencia recibida y Correspondencia enviada, pero que cada indicador tiene unos componentes.

Durante el año 2019, en la mesa de entrada del Sistema de Registro de Correspondencia SIGObius, se recibieron 3.474 correspondencias, y se tramitaron: 3.507 así: Oficios 2.558, Circulares 141, Certificaciones 739, Resolución 56, Memorandos 13, (la diferencia se debe a la documentación que se gestiona y tramita sin haber recibido algún requerimiento).

Uno de los componentes importantes de los indicadores del proceso de Gestión Documental es el archivo de expedientes, que son recibidos por parte de los despachos judiciales, para ser ingresados al Archivo Central, función que es desarrollada por el señor LONIS AGARIO ROJAS PEÑARANDA, encargado de esos asuntos, quien de manera puntual trimestralmente hace entrega del informe de los procesos recibidos y de los entregados.

En el año 2019, ingresaron al Archivo Central 4.905 procesos y se entregaron 786.

Continúa su intervención recordando a sus compañeros, la obligación tramitar toda la correspondencia que se genere en esta Entidad, a través del Aplicativo de correspondencia SIGOBius, tal como lo ha ordenado la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en repetidas ocasiones, donde indican además, que aquel servidor judicial que no lo hiciere se podría ver enfrentado a averiguaciones de carácter disciplinario.

Así mismo, por medio de circulares, se solicitó compromiso, responsabilidad y dedicación en las funciones que desarrolla cada empleado de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, con relación a la correcta utilización del Sistema de Registro de Correspondencia SIGOBius, pues ello nos permite optimizar, agilizar y organizar y cumplir con los tramites y respuestas a correspondencia, interna e externa.

Con relación al Sistema de Correspondencia SIGOBius, la doctora María José Zabaleta Ramos, solicita a los empleados, no utilizar la función de dejar la correspondencia "Pendiente por confirmar".

Continúa su intervención la señora Arregoces Ariño, manifestando que trimestralmente envió a cada empleado, un reporte que es arrojado por el Sistema, para que se mantenga al día la bandeja de entrada de cada SIGOBius, y no queden asuntos y trámites pendientes por resolver.

Logros

Tablas de Retención Documental

Como resultado de nuestras gestiones, en el año 2019, logramos que del Centro de Documentación de la Rama Judicial CENDOJ, nos enviaran las respectivas Tablas de Retención Documental de los Despacho Judiciales y Administrativos de Distrito Judicial Guajira, seguidamente, a través de Circulares, fueron remitidas al despacho u oficina correspondiente. Así como también, el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial PGD.

SIGOBius

Se logró compromiso, responsabilidad y dedicación en las funciones que desarrolla cada empleado de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, con relación a la correcta utilización del Sistema de Registro de Correspondencia SIGOBius, pues ello permitió optimizar, agilizar, organizar y cumplir con los tramites y respuestas a correspondencia, interna e externa, de acuerdo al rol y autorización de cada empleado.

Se logró que los empleados de la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, acataran todas las directrices y normas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente SIGCMA, ordenas por el Nivel Central, para la elaboración de correspondencia, tales como: uso del logo de la Rama Judicial, tipo de letra arial 11, no negrillas, imprimir a doble cara, etc., también se hizo énfasis en el debido archivo de documentos, tal como lo establece la Ley General de Archivo, con la respectiva caratula que permite identificar rápidamente el documento y mantenerlo organizado. En igual sentido, mediante circulares, se les solicitó a todos los despachos judiciales del Distrito Guajira, para que adoptaran las mismas medidas, establecidas y ordenadas por el SIGCMA. Así mismo, a través de circulares y memorandos se concientizo a todos los servidores judiciales del Distrito Guajira, sobre la importancia de preservar el medio

ambiente, mediante el debido reciclaje, el ahorro de energía eléctrica y agua, el ahorro del papel, etc. en obediencia a las medidas de austeridad ordenas por la Alta Dirección.

Dificultades

Una dificultad, es el poco conocimiento que poseen los servidores judiciales en lo relacionado a la debida aplicación de las tablas de retención documental, en cada uno de los procesos, por tal razón, el archivo de la documentación que se genera y se archiva en los Despachos Judiciales y Administrativo de la Guajira, no se está efectuado en debida forma, tal como la establece la Ley General de Archivo.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (Almacén)

El señor YIMMY ALBERTO LINDO PINTO, inicia su intervención comunicando que su proceso en el SIGCMA, tiene tres (3) indicadores.

En el año 2018, hubo una falencia en las entradas y salidas, los valores de las mercancías presentaban diferencias, pero eso sucedía cuando desde esta Seccional se hacían compras desde esta Coordinación, a partir del año 2019, esas compras las realiza la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar, sin embrago, ahora el problema radica es en los traslados, porque la mercancía llega mucho tiempo después de realizados los traslados, tal situación está generando inconvenientes al momento de efectuar la conciliación con Almacén y con Bodega.

Con relación al reintegro de elementos a Bodega, se ha ido superando, el pasado mes de Octubre se envió un formato a cada despacho para que hicieran devolución de los elementos que no estaban en uso o inservibles, ahora el inconvenientes es ir a recogerlos a los diferentes municipios.

En lo que tiene que ver con la papelería, el señor Lindo Pinto, hace algunas precisiones sobre la empresa que está ejecutando el contrato, como lo son: manipulan el Software a su antojo y cuando los diferentes centros de costos quieren hacer los pedidos, el Software no funciona. Con relación a esa situación, la Dra. Zabaleta Ramos, solicita al señor Lindo Pinto, haga una encuesta entre todos los despachos judiciales, sobre las ventajas y desventajas de la proveeduría.

Seguidamente el señor Yimmy Lindo, agrega que fue designado supervisor del contrato de aires acondicionado, pero a la fecha no ha recibido ninguna documentación o tramite al

respecto. La doctora Zabaleta le solicita ponerse al frente de esa situación, haciendo las averiguaciones del caso en la Seccional de Valledupar.

La doctora María José Zabaleta, indaga al señor Almacenista sobre el proceso de inventario de los despachos judiciales, este le contesta que está casi concluido.

Logros.

En lo que tiene que ver con el control de perdidas, se ha mejorado ostensiblemente.

Otro aspecto que mejoro fue la asignación de elementos a cada servidor judicial.
Las solicitudes de elementos de Oficina que son allegadas a esta Oficina, se están haciendo en el menor tiempo posible y se les está proveyendo lo necesario a cada despacho judicial.

Debilidades

En el proceso de Baja la gran debilidad es que el protocolo a seguir no está claro, porque el programa que esta institucionalizado, está un poco obsoleto, además persiste el problema de la Bodega, que no la hay. Al respecto, la doctora María José Zabaleta Ramos, considera que el problema no es solo la Bodega, sino también, los elementos a los que se les van a dar de baja y que deben ser donados y a la fecha el Consejo Seccional de la Judicatura no hay dado respuesta sobre la autorización.

GESTION FINANACIERA Y PRESUPUESTAL

El señor JOSE ALBERTO ARIZA CATAÑO, inicia su intervención informando que, considera se están aplicando unos indicadores al proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, que no proceden, teniendo en cuenta que en esta Coordinación no tenemos autonomía presupuestal y administrativa, por lo tanto esos indicadores no aplicarían. Solo aplicaría el de recaudo de cobro coactivo, sugiere sean modificados los indicadores de acuerdo a las actividades que se desarrollan desde esta Oficina de Coordinación Administrativa en materia de presupuesto.

Logros

Considera un logro importante estar al día en las obligaciones que son remitidas diariamente de la Dirección Seccional de Administración Judicial, las cuales abarcan los Distritos del Cesar y la Guajira.

Se están pagando oportunamente las nóminas adicionales, algo que no se hacía, antes de mi llegada a esta Entidad.

Se ha mejorado en los trámites de liquidaciones definitivas.

Debilidades

El recobro de incapacidades.

Con relaciòn a este tema, la doctora MARIA JOSE ZABALETA RAMOS, se dirige a la señora YESENIA MOVIL SUAREZ, indagando sobre una gestión que le fue asignada, consistente en una relación contentiva con lo que debe cada E.P.S. indicando nombre y valor, para luego ser enviada a Cobro Coactivo, para que procedan a su cobro, y así recuperar esa cartera morosa; así las cosas, la doctora Zabaleta Ramos, solicita se hagan las gestiones encomendadas de manera inmediata.

Plan de Mejora

Se le indica a señora YESENIA MOVIL SUAREZ, que se le concede un plazo, el día 31 de marzo de 2020, para que presente una relación actualizada sobre el recobro de incapacidades.

COMPROMISOS Y TAREAS

La señora Directora, se dirige a los presente haciendo alusión al Acuerdo PCSJA20-11478 de enero 17 de 2020, emanado de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, relacionado con el Manuel Único de Rendición de Cuenta del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, hace referencia a unos parámetros que hay que tener en cuenta, para llevar a feliz término la rendición de cuenta de las Seccionales y sus Coordinaciones, así las cosas, solicita a cada Área, apoyándose de su equipo de trabajo, hacer una presentación digital de las actividades que realizan, indicando sus logros, registros fotográficos de: capacitaciones, actividades, encuentros, reuniones, obras civiles en las sedes judiciales, organización despachos judiciales (un antes y un después), que se evidencie

el cambio, la transformación, videos de cuando se instruye a un servidor judicial en funciones inherentes a su cargo, considera de mucha importancia que cada área, resalte los logros más significativos y de gran impacto.

Al respecto del informe de gestión, la doctora Zabaleta Ramos, hace énfasis en hacer un diagnóstico que nos dará las bases para medir los indicadores y evidenciar el avance los mismos. También, elaborar un tablero de control con los compromisos adquiridos y realizar una evaluación interna.

Plantea se elabore un folleto con el informe de gestión de la Coordinación Administrativa de Riohacha, y repartirlo a todos los presentes y darlo a conocer también a los medios de comunicación escritos y hablados de la región y a las autoridades civiles.

COMPROMISOS			
N°	**TEMA**	**RESPONSABLE**	**ENTREGA**
1.	Informe de Gestión de Cada Área que conforma la Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha	Todos los Empleados	31 de marzo de 2020

En Constancia firman,

Se anexa lista de asistencia.

Anexos: SI(X) NO ()
Elaboró: YOLANA ARREGOCES ARIÑO
Revisó: Dra. MARIA JOSE ZABALETA RAMOS