

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación de Gastos de Proceso

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de apoyo administrativo - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL		COBERTURA	
Estratégico		Central	
Misional		Nacional	
Apoyo	X	Seccional	X
Evaluación		Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar apoyo a los despachos judiciales de la jurisdicción Contenciosa Administrativa de competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca (Facatativá), respecto a la liquidación de los remanentes generados por los gastos de proceso.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia - NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. - NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA, Acuerdo 11830 de 2021.”

6. DEFINICIONES

Arancel Judicial: Contribución parafiscal destinada a sufragar gastos de funcionamiento e inversión de la administración de justicia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Cuaderno: Grupo de varios folios, de documentos que sirven de prueba y hacen parte del expediente.

Demanda: Es el escrito mediante el cual se ejerce el derecho subjetivo público de acción, es decir, se formula a la Rama Judicial del Estado la petición de que administre justicia y con tal fin decida sobre las pretensiones contenidas en ella, a través de un proceso. La demanda es la base, junto con la contestación del demandado, para el desarrollo del proceso judicial por los sujetos del mismo, o sea, el juez, las partes y los intervinientes, y, por tanto, la base para dictar la sentencia que pone fin al proceso, y tiene legalmente efectos jurídicos importantes, como son, entre otros, la interrupción de la prescripción o la inoperancia de la caducidad, la radicación de la competencia en un determinado funcionario y la consonancia de la sentencia.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Expediente: Es una carpeta con un conjunto de documentos que registran los actos procesales.

Gastos de Proceso: constituye una carga procesal impuesta al demandante con el fin de lograr la notificación personal al demandado, del auto admisorio de la demanda, y sufragar los demás gastos que se ocasionen durante el proceso. (Oficios. Copias, CD´S, DVD´S).

Liquidación: Determinación del valor de una condena o de los gastos del proceso de conformidad con los soportes disponibles.

Proceso: Es el conjunto de actos predeterminados por el legislador, encaminados a resolver en el tiempo un litigio que se presenta en virtud del ejercicio de una acción, a fin de dirimir en derecho, el conflicto que se presenta.

Remanentes: Excedente que quedó en dinero dentro de un proceso.

Traslado: Conjunto de documentos o copias de un documento original que debe ser entregado a la persona a notificar para enterarla del proceso que existe en su contra.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comienza con la recepción de los expedientes para liquidar y termina con la entrega de los expedientes liquidados, el procedimiento aplica para los Despachos Judiciales de la jurisdicción Contenciosa Administrativa de Facatativá y Bogotá.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de los expedientes para la liquidación de gastos procesales.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de liquidaciones
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega o envío al despacho de la liquidación de gastos correspondiente al expediente.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de liquidaciones
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Juzgados Administrativos del Circuito de Bogotá

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá – Grupo de Liquidaciones.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos
Asistentes Administrativos	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Sesenta y seis (66) Juzgados Administrativos permanentes, tres (3) Juzgados Administrativos Transitorios, Tres (3) despachos de Facatativá permanentes.	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los Despachos Judiciales de la sede Aydee Anzola Linares

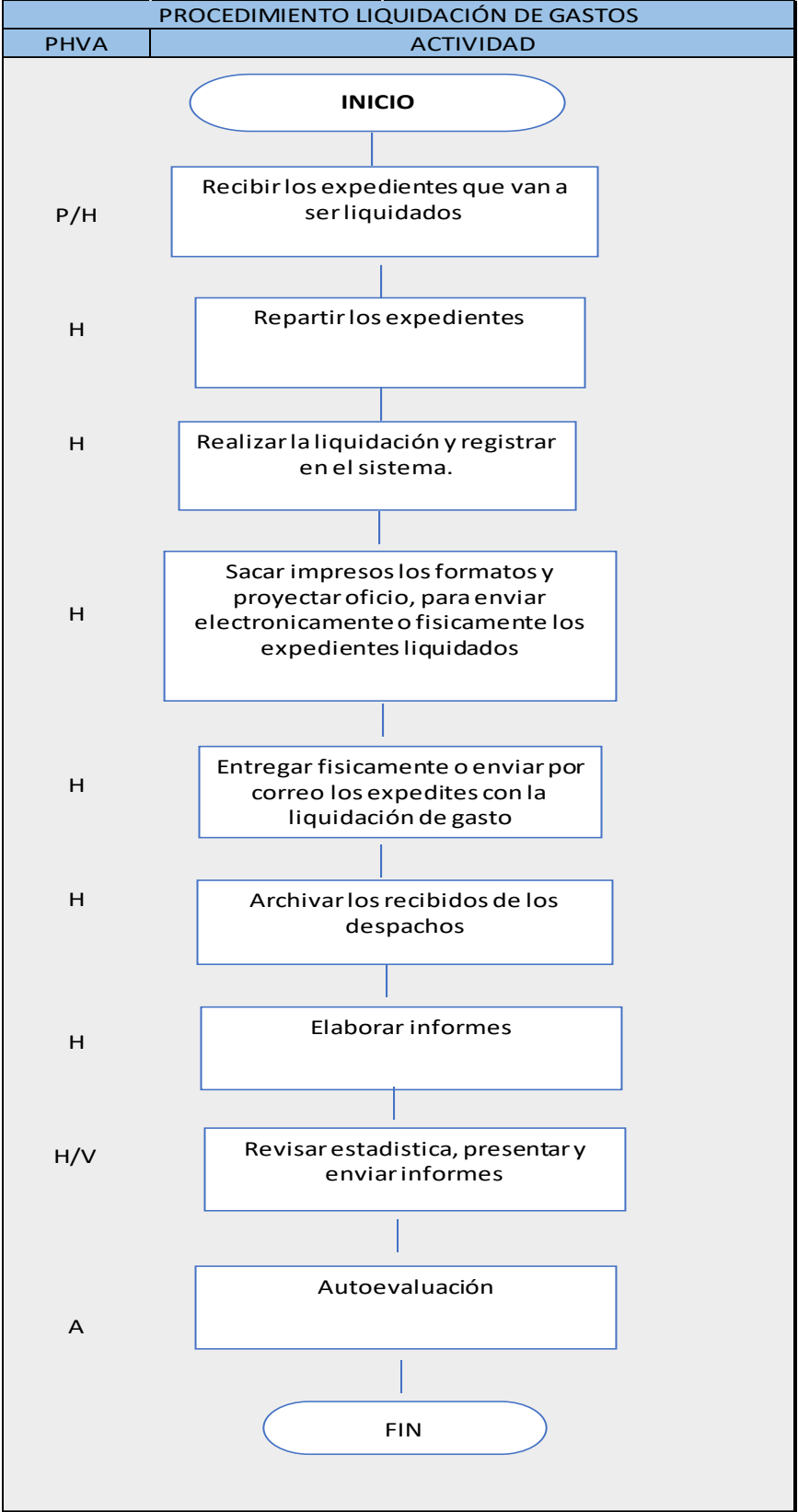
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

Estadística de fotocopiado
Control Arancel Judicial

Tipo de Control	Descripción del Control
Cuadro de registro de procesos	Una vez se reciben los procesos se ubican de acuerdo a la fecha de Recepción, se reparten a los asistentes administrativos que realizan la liquidación.
Seguimiento	Verificación que se realice la liquidación y devolución al despacho correspondiente.

CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

12. DIAGRAMA DE FLUJO



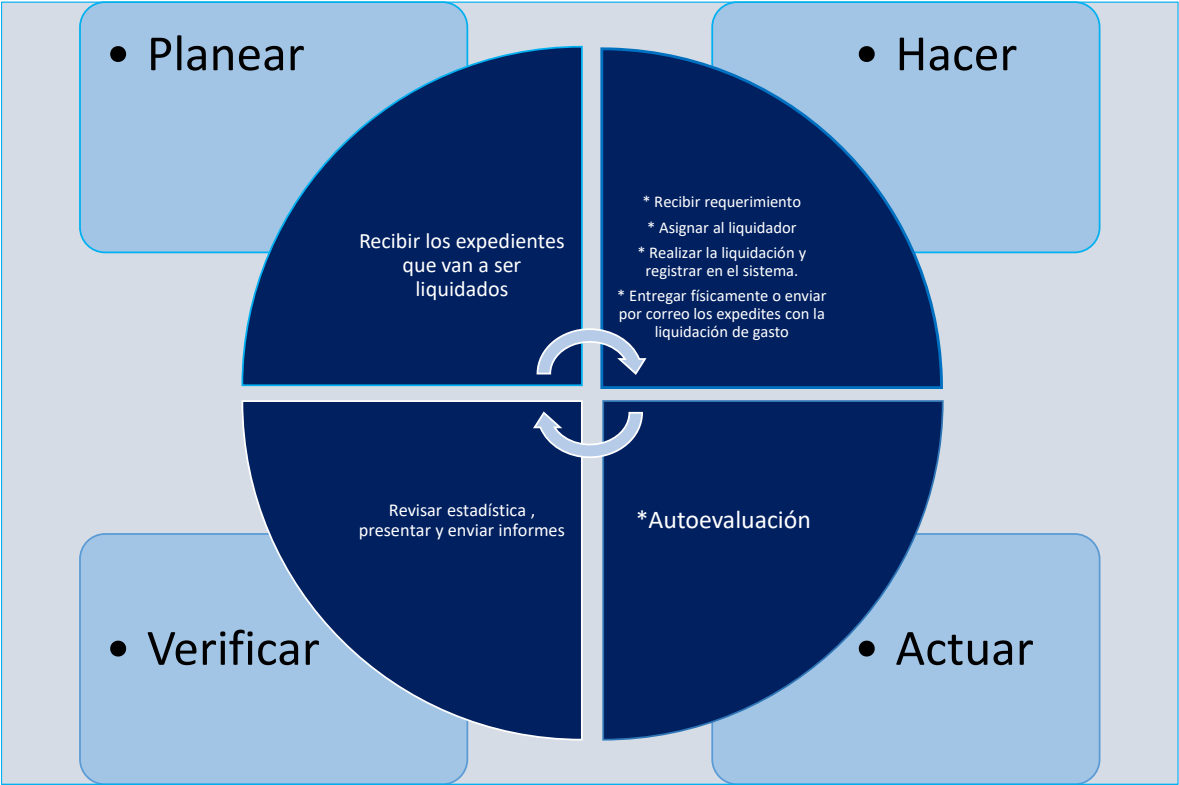
CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Recibir expedientes	Se reciben los expedientes que deben ser liquidados		Grupo de liquidaciones
P	Repartir expedientes	Se reparten por orden de llegada	Cantidad de procesos por liquidador	Grupo de liquidaciones
H	Revisar expediente	Se verifican los gastos generados en el proceso	Cantidad de copias, certificaciones u oficios que se deban cobrar	Grupo de liquidaciones
H	Realizar la liquidación y registro en el aplicativo de Justicia XXI	Se registra en el sistema Justicia XXI y se genera una planilla en Excel	Registro	Grupo de liquidaciones
H	Sacar impresos los formatos y proyectar oficio	Los formatos se dejan en el expediente	Liquidación de gastos del proceso	Grupo de liquidaciones
H	Devolver al Despacho correspondiente	Surtido el trámite se devuelve al Despacho que solicito la Liquidación	Oficio recibido por el despacho que solicito la liquidación	Grupo de liquidaciones
H	Archivar los comprobantes de entrega	Se archivan los oficios de entrega	Archivo del Grupo de liquidaciones de gastos liquidados	Grupo de liquidaciones
H	Elaborar informes	Se lleva estadística de gastos realizados	Control de liquidaciones	Grupo de liquidaciones
H/A	Revisar estadística, presentar y enviar informes	Se lleva control de las liquidaciones para el superior.	Control de liquidaciones por mes de cada liquidador	Grupo de liquidaciones
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	

CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

14. CICLO PHVA



15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura correspondientes a Arancel Judicial.
- Módulo de gastos del sistema Justicia XXI

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-OAD-04	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021