



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Atención al usuario y apoyo administrativo - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos.

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar apoyo integral a los usuarios de la Oficina, en el desarrollo de las funciones, especialmente en aquellas que de manera específica no correspondan a ninguno de los Grupos de la Oficina, con el fin de asegurar el logro de objetivos. Así como instruir a los coordinadores de cada uno de los grupos en lineamientos generales de su proceso, dando cumplimiento a las políticas del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Dirección Seccional de Administración Judicial Bogotá Cundinamarca.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia Acuerdo 1856 de 2003, Acuerdo 3387 de 2006 - 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 -”

6. DEFINICIONES

Bienes de consumo: Elementos que no requieren ser devueltos al almacén.

Bienes devolutivos: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

Controlar: Evaluar y medir el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos, con el fin de detectar y prever los riesgos, que se puedan derivar de la gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina.

Coordinar: Es el proceso de unir las cosas en una relación armoniosa para que funcionen de manera más eficaz, en busca del cumplimiento de los objetivos misionales, estratégicos y de calidad.

Evaluar la Gestión: Determinar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por la alta dirección.

Evaluación del personal a cargo: Calificar de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo 11393 de 2019, a los servidores que prestan sus servicios en la Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos, con el fin de: “Mantener los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifiquen la permanencia en el cargo y la promoción, de manera que la estabilidad en el empleo se condiciona a que los servidores judiciales observen buena conducta y tengan un rendimiento satisfactorio, en aras de garantizar el principio de eficacia en la gestión; que la calificación se debe adelantar por factores, y a su vez, establece y precisa la competencia de calificación, así como los efectos de la evaluación”.

Instruir: Comunicar los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, acerca de los temas administrativos, procesos, procedimientos y controles a seguir para el buen funcionamiento

CÓDIGO P-OAD-10	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

de la oficina.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los muebles, enseres, elementos de papelería y equipos tecnológicos.

Mantenimiento: Realización de todas las acciones necesarias para cuidar y proteger el estado de inmueble, con el fin de conservar su óptimo funcionamiento.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comienza con la recepción de las solicitudes correo electrónico, el procedimiento aplica para los Despachos Judiciales y usuarios de la jurisdicción Contenciosa Administrativa.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Identificar la necesidad
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Coordinación
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Atender la necesidad, prestando apoyo administrativo.
DEPENDENCIA CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Coordinación oficina
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Juzgados Administrativos de Bogotá, Magistrados Tribunal de la sede, Subsecciones del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Juzgados Administrativos de Bogotá, Magistrados Tribunal, Subsecciones del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos	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 usuarios internos y externos

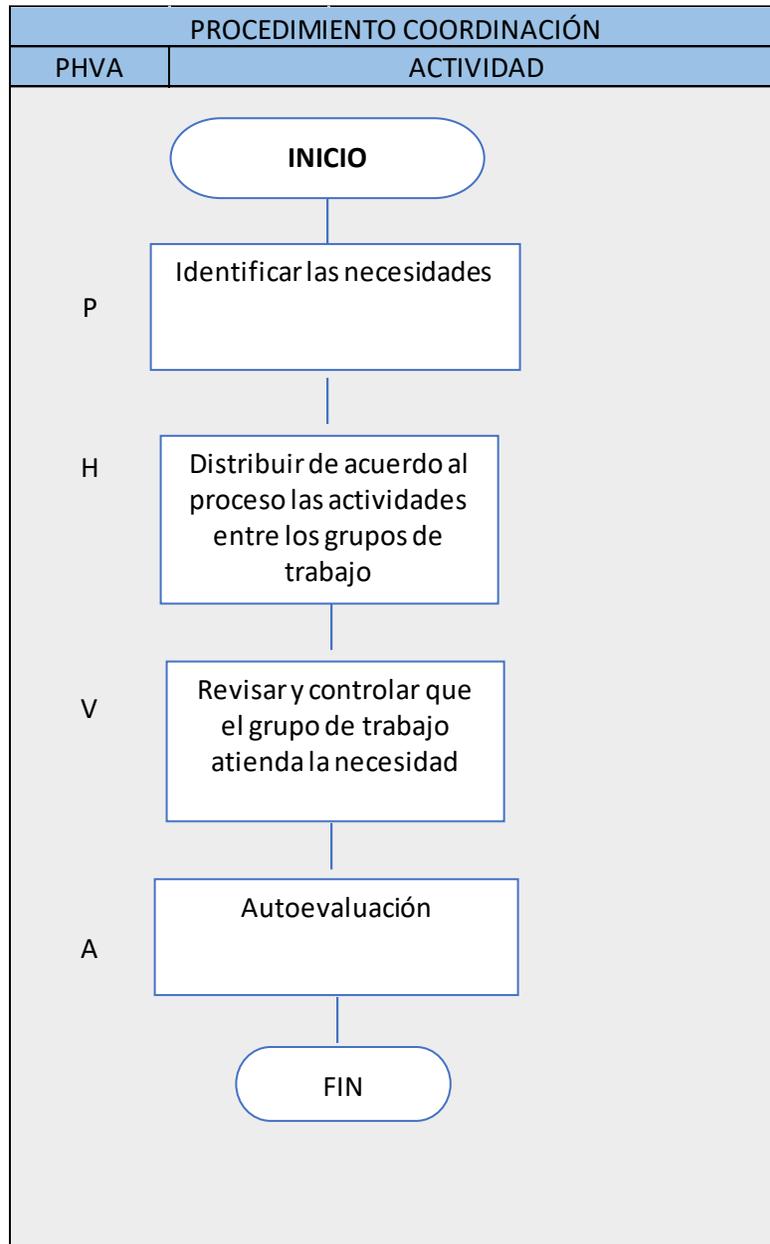
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

Tipo de Control	Descripción del Control
Cuadro de control	Cuadro para el control de peticiones de mantenimiento
Aplicativo de inventarios	Listados que genera el sistema

CÓDIGO P-OAD-10	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

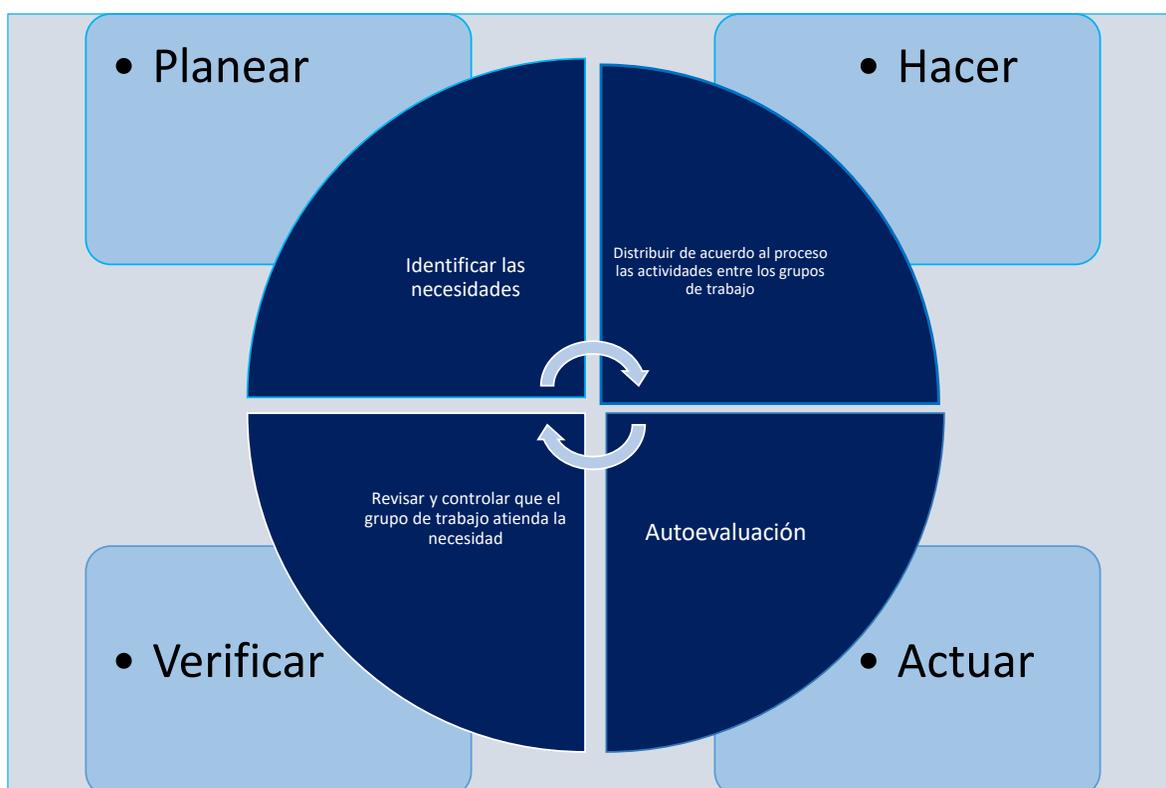


CÓDIGO P-OAD-10	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Identificar las necesidades	Organización de solicitudes	Documentos /Formatos /Controles /Acciones resultantes del desarrollo de la actividad	Coordinador Oficina
H	Distribuir de acuerdo al proceso las actividades entre los grupos de trabajo	Por correo electrónico o físicamente	Cuadros de control	Coordinador Oficina
H	Revisar y controlar que el grupo de trabajo atienda la necesidad	Cuadro de control	Oficios, planillas, cuadros de control.	Asistente Administrativo
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	Coordinador Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

14. CICLO PHVA



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

- No aplica

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

CÓDIGO P-OAD-10	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021