



- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el pago de auxilio económico con ocasión de la Medalla al Mérito Judicial José Ignacio de Márquez.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Humana.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	x

COBERTURA	
Central	
Nacional	x
Seccional	

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar el pago oportuno del auxilio económico con ocasión de la medalla al mérito judicial José Ignacio de Márquez en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Aplica para el pago del auxilio económico con ocasión de la Medalla al Mérito Judicial José Ignacio de Márquez a Nivel Nacional.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir resolución de condecoración y de la solicitud de CDP
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Asuntos Laborales
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Radicación de acto administrativo que ordena pago, Notificación al servidor
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Presupuesto-Tesorería
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Dependencias de la Rama Judicial a Nivel Nacional

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Asuntos Laborales
Profesional Universitario	Grupo de Prestaciones Sociales

CÓDIGO P-AGH-05	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Unidad de Carrera Judicial	Resolución de condecorados, Resolución de Comisión, Resolución de Prórroga, Solicitud de CDP, Solicitud de pago.
Servidor condecorado	Póliza de cumplimiento. Cuenta de cobro soportada con facturas y demás documentos para el pago.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento al pago del reconocimiento económico concedido a los condecorados en el archivo control de pagos de Excel.	Cuadro en Excel (archivo) con histórico de beneficiarios, fecha de otorgamiento de la condecoración, valor de auxilio económico, pagos efectuados y saldos pendientes.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Consolidar los pagos para la vigencia	Consolidar el valor total de pagos que corresponden a la vigencia de acuerdo con la Resolución de condecorados y saldos	Consolidación de pagos	Coordinador de Grupo de Prestaciones Sociales
H	Solicitar asignación presupuestal	Solicitar asignación presupuestal a la Unidad de Planeación	Asignación presupuestal	Proyecta: Jefe de Prestaciones Sociales Revisa: Jefe de Asuntos Laborales Firma: Director Unidad de Recursos Humanos
H	Crear carpeta y archivo de condecorados	Crear carpeta individual por condecorado incluyendo la Resolución de condecoración, y archivo general de condecorados para control de pagos y saldos	Carpeta física y digital	Asistente Administrativo
H	Solicitar CDP	Solicitar CDP a la Unidad de Presupuesto según datos enviados por la Unidad de Carrera	CDP	Elabora: Jefe de Prestaciones Sociales Firma: Jefe de Asuntos Laborales
H	Recibir acto administrativo	Recibir Acto Administrativo de la Presidencia del Consejo Superior de la		Asistente Administrativo

CÓDIGO P-AGH-05	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Judicatura en la que se concede la comisión		
H	Proyectar el convenio de cumplimiento	Proyectar, revisar y firmar el convenio de cumplimiento según el acuerdo vigente	Convenio	Proyecta: Jefe de Prestaciones Sociales. Revisa: Jefe de Asuntos Laborales. Aprueba: Director de Unidad de Recursos Humanos. Firma: Director Ejecutivo de Administración Judicial.
V	Verificar el cumplimiento de los requisitos	Revisar cada uno de los requisitos y comprobar si el servidor judicial los cumple de acuerdo con las normas y directrices señaladas el Consejo Superior de la Judicatura	Pronunciamento sobre cumplimiento de requisitos	Asistente administrativo
H	Elaborar el acto administrativo o donde se concede auxilio económico	Elaborar el acto administrativo de acuerdo con los soportes allegados	Resolución de Pago	Elabora: Asistente Administrativo. Revisa: Jefe de Asuntos Laborales y Jefe de Prestaciones Sociales. Aprueba: Director Unidad de Recursos Humanos. Firma: Director Ejecutivo de Administración Judicial
H	Notificar al servidor judicial	Notificar al solicitante y entregar copia del acto administrativo para su aprobación. En caso de no interponerse ningún tipo de recurso, el acto administrativo se adjunta a la hoja de vida del servidor	Correo electrónico	Asistente administrativo
H	Solicitar Registro presupuestal	Solicitar el registro presupuestal anexando la Resolución y soportes requeridos para efectos de la programación y pago de la obligación	Pago	Elabora: Asistente administrativo. Aprueba: Jefe de Prestaciones sociales y Jefe de Asuntos Laborales. Firma: Director de

CÓDIGO P-AGH-05	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				Unidad de Recursos Humanos.
V	Verificar pagos y saldos	Registrar en archivo de condecorados el pago efectuado	Archivo de condecorados actualizados	Asistente Administrativo
A	Autoevaluar el procedimiento	Generar acciones de mejora a las actividades realizadas	Acciones de mejora	Director Administrativo División de Asuntos Laborales

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes) N.A

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-AGH-05	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/062019