



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el trámite de consultas, derechos de petición y recursos laborales.

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión Humana.

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

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

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar respuesta oportuna y veraz a las consultas, derechos de petición, recursos de reposición y apelación que interpongan los servidores y ex servidores judiciales en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.

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

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Nivel Nacional.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la consulta, derecho de petición, recurso de reposición o de apelación.
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Asuntos Laborales y/o encargados del trámite en las seccionales
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Notificación del acto administrativo según corresponda.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Asuntos Laborales y/o encargados del trámite en las seccionales
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Dirección ejecutiva y Direcciones Seccionales.

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Administrativo	División de Asuntos laborales Directores Seccionales
Profesionales asignados	División de Asuntos laborales y Seccionales
Asistente Administrativo	División de Asuntos laborales y seccionales

CÓDIGO	ELABORO	REVISÓ	APROBO
P-AGH-07	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
02	29/05/2019	05/06/2019	11/06/2019



9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República. Gobierno Nacional	Normatividad aplicable a los Decretos salariales de los servidores de la Rama Judicial.
Nivel Central y Direcciones Seccionales	Suministro de información de tiempos de servicios, cargos y sueldos. De servidores y ex servidores de la Rama Judicial
Servidores y ex servidores de la Rama Judicial	Solicitudes, consultas, derechos de petición, recursos que interpongan los servidores Y ex servidores judiciales.
Entidades Públicas o Privadas	Consultas
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua.
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Base de datos en Excel, con el control y seguimiento de los recursos.	Registro, seguimiento y control del estado de las consultas, peticiones y recursos recibidos.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Recibir, radicar y repartir consultas, recursos y derechos de petición.	Se registra nombre del peticionario, fecha de radicado y asunto en la base de datos en Excel.	Base de Datos actualizada.	Asistente Administrativo y/o Profesional Universitario
H	Revisar y clasificar los asuntos por materia	Se revisa si el recurso reúne los requisitos para el trámite de conformidad con la normatividad vigente	Documentos clasificados	Profesional Universitario
H	Estudiar y proyectar respuesta a las solicitudes	Se estudia de fondo la solicitud y se proyecta el acto administrativo	Proyecto de acto administrativo	Profesional Universitario
H	Revisar proyecto de acto administrativo	Verifica información relativa a la solicitud, si encuentra inconsistencias solicita las correcciones, una vez ajustadas imparte su V.B para aprobación del	Proyecto definitivo de acto administrativo	Director Administrativo. Director de Unidad. Director Ejecutivo
CÓDIGO P-AGH-07	ELABORO Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBO Comité Nacional SIGCMA	
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019	



		Director de Unidad y firma del Director Ejecutivo		
H	Acto Administrativo para notificación	Elaboración de oficios para citar a notificación y/o remitir acto administrativo a seccionales para el mismo procedimiento.	Oficio. Acto Administrativo	Asistente Administrativo y/o Profesional Universitario
H	Notificar acto administrativo	Notificación del acto administrativo según corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente	Acta o Aviso de notificación por los medios autorizados por la ley	Asistente Administrativo y/o Profesional Universitario
V	Seguimiento del estado de avance de las peticiones y/o recursos	Periódicamente se actualiza en el cuadro Excel las actuaciones que corresponden a la solicitud.	Base de datos actualizada	Asistente Administrativo y/o Profesional Universitario
A	Autoevaluación	Realizar la autoevaluación del procedimiento realizado y tomar las acciones correctivas y/o preventivas que correspondan según sea el caso.	Acción pertinente en el Sistema.	Director de la División y Asistente Administrativo y/o Profesional Universitario

- **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes).**
- **Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**

CÓDIGO P-AGH-07	ELABORO Líder de Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBO Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019