



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

ACUERDO No. PSAA05-2960 DE 2005 **(Junio 30)**

“Por el que se expide el Manual de Procedimientos de las Unidades adscritas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial, de las estipuladas por el numeral 12 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo decidido en la sesión de la Sala Administrativa del 29 de junio de 2005

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Procedimientos de las Unidades de Auditoria, Administración de la Carrera Judicial, Desarrollo y Análisis Estadístico, Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, Centro de Documentación Judicial CENDOJ, Recursos Físicos e Inmuebles, Registro Nacional de Abogados y Oficina de Seguridad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, cuyo texto forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO TERCERO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil cinco (2005).

JOSE ALFREDO ESCOBAR ARAUJO
Presidente



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA
JUDICIAL**



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

λ Proceso

⌋ Transporte

τ Archivo

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena a la UACJ elaborar un proyecto de convocatoria para efectuar el proceso de selección	Oficio	λ					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Propone la definición de las etapas del proceso de selección		λ					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Obtiene la información relacionada con la denominación, ubicación, requisitos y funciones de los cargos objeto del proceso de selección	Oficio	λ					
4	Jefe División Técnico 20 Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Elaboran un inventario de cargos, clasificándolos por nivel, grupo y especialidad		λ					
5	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Solicita a la DEAJ disposición presupuestal para la realización del concurso	Oficio	λ					
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora el proyecto de convocatoria teniendo en cuenta las diferentes etapas propuestas inicialmente para el proceso de selección	Proyecto de convocatoria	λ					
7	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan el contenido del proyecto de convocatoria determinando la legalidad del mismo, ajustándolo a los parámetros legales vigentes establecidos por la Sala Administrativa, en el desarrollo de los procesos de selección	Proyecto de convocatoria					v	
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Verifica el tipo de pruebas que se encuentran en el banco de preguntas, así como la disponibilidad de las mismas e informa al Director de la Unidad	Banco de preguntas					v	



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

λ Proceso (Transporte τ Archivo © Espera v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	(τ	©	v	Tiem.
9	Jefe División Técnico 21 Técnico 20 Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Elaboran un cronograma de actividades donde se determina el tiempo requerido para la elaboración de la convocatoria y el desarrollo del concurso, y lo presentan al Director de la Unidad	Cronograma	λ					
10	Director Unidad	UACJ	Revisa y efectúa los correctivos y ajustes necesarios al cronograma	Cronograma					v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

λ Proceso

⌋ Transporte

τ Archivo

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
11	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Realiza las modificaciones correspondientes al proyecto de convocatoria	Proyecto de convocatoria	λ					
12	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un memorando para remitir y presentar ante la Sala Administrativa el proyecto de convocatoria	Memorando	λ					
13	Director Unidad	UACJ	Revisa y firma el memorando anterior	Memorando					v	
14		UACJ	Fotocopia tanto el memorando como el proyecto de convocatoria	Memorando Proyecto de convocatoria	λ					
15	Asistente Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Realiza la entrega de las copias del memorando y del proyecto de convocatoria en los despachos de los Magistrados, dejando constancia de la misma	Copias memorando Copias proyecto de convocatoria	λ					
16	Técnico 13	Dirección	Anota en el libro de registro y control de asuntos para tratar en Sala la fecha, el asunto y el trámite del proyecto de convocatoria	Libro de registro y control de asuntos para tratar en Sala	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
17	Técnico 21	UACJ	Sube a la Intranet el proyecto de convocatoria para que todos los Magistrados de la Sala tengan acceso al mismo	Proyecto de convocatoria	λ					
18	Asistente Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Archiva copia del proyecto de convocatoria en el archivo de la División de Procesos de Selección, Concursos y Escalafón	Copia proyecto de convocatoria			τ			
19	Director Unidad	UACJ	Solicita al Profesional Asistente de la Presidencia de la Sala Administrativa, la inclusión del proyecto de convocatoria como un punto de Sala	Proyecto de convocatoria	λ					
20	Profesional Asistente Presidencia Sala Administrativa	C.S.J.	Elabora la correspondiente orden del día, incluyendo el proyecto de convocatoria, como un punto de Sala, siempre y cuando el Presidente apruebe su inclusión	Orden del día	λ					
21	Director Unidad	UACJ	Realiza la presentación del proyecto de convocatoria explicando cada una de las etapas y precisando el por qué de las mismas	Oficio	λ					
22	Presidente y Magistrados Sala Administrativa	C.S.J.	Luego de escuchar la sustentación del proyecto de convocatoria, realizan los ajustes pertinentes y aprueban el contenido del mismo	Proyecto de convocatoria	λ					
23	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Realizan las correcciones pertinentes al proyecto de convocatoria para nueva revisión del Presidente de la Sala, y solicitan a la Presidencia de la Sala Administrativa, el número para el acuerdo relacionado con la convocatoria	Proyecto de convocatoria	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONVOCATORIA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
24	Profesional Universitario 21	Presidencia de la Sala	Asigna el número y la fecha en la cual se decidió por parte de Sala el proyecto de convocatoria, y entrega el mismo, al Presidente de la Sala para su firma	Proyecto de convocatoria	λ					
25	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Firma el proyecto de convocatoria sancionándolo mediante Acuerdo	Proyecto de convocatoria	λ					
26	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Firma el Acuerdo mediante el cual se efectúa la convocatoria de concurso de méritos para proveer cargos en la Rama Judicial	Acuerdo	λ					
27	Director Unidad	UACJ	Envía copia del Acuerdo en medio magnético a la DEAJ y al CENDOJ para su publicación	Acuerdo		⌋				
28	Dependencia responsable de publicaciones	Sala Admtiva	Publica la convocatoria	Convocatoria	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN, PROCESO, RECEPCION DEL FORMULARIO Y DE LA DOCUMENTACION

λ Proceso

∩ Transporte

τ Archivo

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Establece el contenido del formulario de inscripción		λ					
2	Técnico Grado 21	Dirección	Diseña el formulario de inscripción y lo publica en la página web junto con el Acuerdo de convocatoria		λ					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Si la convocatoria es a escala nacional, coordina con los diferentes Consejos Seccionales la recepción de los documentos de inscripción		λ					
4		UACJ SACS	Repcionan el formulario de inscripción verificando que esté completamente diligenciado y que la documentación esté debidamente ordenada, clasificada, foliada y dentro de una carpeta	Formulario de inscripción Documentación					v	
5	Presidentes	SACS	Envían a la UACJ los formularios de inscripción y la documentación de los aspirantes al concurso	Formulario de inscripción		∩				
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Verifica las cantidades recibidas y establece la estadística de aspirantes por cargo y lugar de inscripción	Guía de control	λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN
 REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO
 DENTRO DE LA CONVOCATORIA**

λ Proceso		\ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
1	Técnico 21	Dirección	Elabora el programa para ingreso de datos básicos y verificación de requisitos mínimos		λ					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Suministra al Personal de Apoyo un taller sobre manejo de hojas de vida y verificación de requisitos		λ					
3		UACJ	Revisan las hojas de vida e ingresan al sistema los datos básicos del aspirante y verifican el cumplimiento de requisitos: 1. Requisitos generales 2. Requisitos de estudio 3. Experiencia 4. Equivalencias	Hojas de vida					v	
4		UACJ	Clasifican a los aspirantes como admitidos e inadmitidos	Hojas de vida	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN REQUISITOS
MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO DENTRO DE LA
CONVOCATORIA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
5	Jefes Divisiones	UACJ	En los casos de inadmisión, vuelven a verificar los requisitos y/o supervisan el desarrollo de esta tarea, para comprobar el motivo de la inadmisión	Hojas de vida Formato para verificación de requisitos					v	
6	Técnico 21		Elabora el listado de admitidos e inadmitidos	Oficios	λ					
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un proyecto de resolución de admitidos e inadmitidos		λ					
8	Director Unidad	UACJ	Lleva la resolución a Sala para su revisión y aprobación	Resolución		⌋				
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba el contenido del proyecto de resolución de admitidos e inadmitidos	Resolución	λ					
10	Técnico Grado 21	Dirección	Publica la resolución de admitidos e inadmitidos al concurso, por la página web de la Rama y en los diferentes despachos judiciales, indicando para estos últimos el motivo de rechazo y el cargo	Resolución	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INGRESO DE DATOS BASICOS Y VERIFICACIÓN REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO ELEGIDO DENTRO DE LA CONVOCATORIA

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
11	Responsable notificaciones	UACJ SACS	Notifican la Resolución	- Resolución	λ					
12	Presidente Sala Administrativa	SACS	Envían a la UACJ la constancia de fijación y desfijación de la Resolución	- Constancia		∩				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

λ Proceso			τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Define el propósito de la prueba		λ				
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina el marco teórico		λ				
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Define la tabla de contenidos (temas y subtemas)		λ				
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina la estructura de la prueba (procesos cognoscitivos y tipos de pregunta)		λ				
5	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba la estructura de la prueba	Acuerdo	λ				
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Convoca a Instituciones Académicas para la elaboración de la prueba y de la guía de presentación de la misma		λ				
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los términos de referencia		λ				
8	Director Unidad	UACJ	Revisa los términos de referencia	Términos de referencia	λ				
9	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba los términos de referencia	Términos de referencia	λ				
10	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa una reunión con las Instituciones Académicas interesadas en la elaboración de la prueba de y de la guía de presentación de la misma		λ				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan las propuestas de las Instituciones Académicas interesadas	- Propuestas	λ					
12	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la Institución Académica que elaborará la prueba y la guía de presentación de la misma		λ					
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa ante la DEAJ el requerimiento para la contratación de la Institución Académica seleccionada		λ					
14	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Coordina con la DEAJ la contratación de la Institución Académica seleccionada		λ					
15	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Supervisa la construcción de la prueba						ν	
16	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Construyen las preguntas		λ					
17	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Arman la prueba	- Prueba	λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACIÓN DE LA PRUEBA Y DE LA
 GUIA DE PRESENTACION DE LA MISMA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
18	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Coordinan la elaboración de la prueba y la guía de presentación de la misma	- Prueba - Guía presentación de la prueba	λ					
19	Institución		Produce los originales de la guía de presentación de la prueba y entrega	- Guía	λ					
20	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Revisa la guía de presentación de la prueba y efectúa los ajustes necesarios	- Guía					v	
21	Director Unidad	UACJ	Revisa la guía de presentación de la prueba y efectúa los ajustes finales	- Guía					v	
22	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa la guía de presentación de la prueba y aprueba su elaboración	- Guía					v	
23	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora el arte final de la guía de presentación de la prueba	- Guía	λ					
24	Técnico 21	Dirección	Sube a la página Web la guía de presentación de la prueba	- Guía	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CITACIÓN A EXAMEN

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los listados generales de citación por Distrito de inscripción	- Listados	λ					
2	Técnico 21	Dirección	Sube a la página Webde la Rama Judicial los listados generales de citación a examen	- Listados	λ					
3	Jefe División Auxiliar Administrativo 07	Procesos de Selección y Concursos	Envía a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los listados de citación	- Listados		⌋				
4		UACJ SACS	Informan sobre la citación por medio de los listados	- Listados	λ					
5	Institución		Produce un reporte de los cuadernillos asignados por tipo de prueba en cada ciudad, sitio y salón.	- Reporte	λ					
6	Institución		Envía los originales de cada cuadernillo por prueba elaborados por la Institución seleccionada, el reporte, los rótulos acta y la información adicional pertinente, a la Empresa de Servicios de Seguridad, encargada de imprimir y distribuir los cuadernillos.	- Cuadernillos - Reporte - Rótulos acta - Información adicional		⌋				
7	Empresa de Servicios de Seguridad		Realiza la impresión de los cuadernillos y los organiza exactamente como aparece en el reporte	- Reporte - Rótulos acta	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : APLICACIÓN DE LA PRUEBA

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Dirige un taller sobre la aplicación de la prueba al personal de apoyo de la UACJ		λ					
2	Institución		Envía el listado de citados por sitio de examen y salón a la Empresa de Seguridad	- Listado					v	
3	Institución		Entrega un listado de citados por sitio de examen y salón a la UACJ para guía y suministro de información en caso de ser necesario	- Oficio - Listado	λ					
4	Empresa de Servicios de Seguridad		Transporta los cuadernillos a las ciudades sedes de examen y los entrega en los sitios de aplicación, el día de la misma	- Oficio - Cuadernillos					v	
5	Aspirantes		Presentan la prueba	- Prueba	λ					
6	Empresa de Servicios de Seguridad		Recoge los cuadernillos de examen y las hojas de respuesta, y las concentra en su matriz en Bogotá	- Oficios - Cuadernillos	λ					
7	Empresa de Servicios de Seguridad		Realiza en la Empresa de Servicios de Seguridad el desempaque de las hojas de respuesta y envía a la UACJ	- Hojas de respuesta	λ					
8	Institución		Presenta el informe de aplicación de la prueba a la UACJ	- Informe	λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				Tiem po
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem po
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Reporta las inconsistencias de las hojas de respuesta y las resuelve	- Hojas de Respuesta	λ					
2	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Captura por interface o lectora óptica las hojas de respuesta de los aspirantes	- Hojas de Respuesta	λ					
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Determina los aciertos por individuo, produce los puntajes brutos y genera un reporte de flujo de distractores por ítem		λ					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de análisis de ítem		λ					
5	Director Unidad Jefe División Profesional Univ. 15	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Realizan el análisis de ítem con base en el reporte del sistema	- Reporte					v	
6	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Toman decisiones respecto al análisis de ítem						v	
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Recalifica las pruebas con base en el resultado de análisis de ítem	- Pruebas	λ					
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce las escalas por niveles de exigencia		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				Tiem po
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem po
9	Director Unidad	UACJ	Envía a la Sala Administrativa la escala que debe aplicarse para la obtención de la calificación definitiva	- Oficio		⌋				
10	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la escala que debe aplicarse para la obtención de la calificación definitiva	- Acuerdo					v	
11	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Aplica la escala seleccionada y produce la calificación obtenida por cada concursante		λ					
12	Jefe División Profesional Univ. 15	Procesos de Selección y Concursos	Prepara proyecto de resolución indicando la calificación obtenida por cada concursante		λ					
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de los resultados de la prueba		λ					
14	Técnico 21 Profesional Univ. 15	Dirección Procesos de Selección y Concursos	Publican el reporte en la página Web de la Rama Judicial		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

λ Proceso

⌋ Transporte

τ Archivo

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.		Formato	λ	⌋	τ	©	v	
1	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena convocar a Instituciones Académicas para la realización de las entrevistas	- Acuerdo	λ					
2	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora los términos de referencia		λ					
3	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba los términos de referencia	- Términos de referencia	λ					
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa una reunión con las Instituciones Académicas interesadas en la realización de las entrevistas		λ					
5	Director Unidad Jefe División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Revisan, analizan y evalúan las propuestas de las Instituciones Académicas interesadas	- Propuestas					v	
6	Sala Administrativa	C.S.J.	Selecciona la Institución Académica que realizará la entrevista		λ					
7	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Efectúa ante la DEAJ el requerimiento para la contratación de la Institución Académica seleccionada		λ					
8	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Coordina con la DEAJ la contratación de la Institución Académica seleccionada		λ					
9	Magistrados Sala Administrativa	C.S.J. SACS	Escogen las ciudades sede de la entrevista		λ					
10	Jefe División Institución	Procesos de Selección y Concursos	Analizan la población a entrevistar y diseña la guía de entrevista		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

λ Proceso			Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.		Formato	λ	λ	τ	©	v	
11	Institución		Imprime el formato guía para la entrevista y conforma los grupos de entrevistados		λ					
12	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Envía el formato guía de entrevista a la Sala Administrativa para su estudio y aprobación	- Formato guía		λ				
13	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica la aprobación, o modificación del formato guía de entrevista, a la UACJ	- Oficio	λ					
14	Institución		Selecciona el personal de apoyo (psicólogos) que colaborará en las entrevistas		λ					
15	Director Unidad Jefe de División	UACJ Procesos de Selección y Concursos	Seleccionan el sitio para las entrevistas, si éstas se realizan fuera de Bogotá		λ					
16	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Realiza la programación de las entrevistas		λ					
17	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Establece al azar, los grupos de entrevistadores teniendo en cuenta la programación establecida		λ					
18	Jefe de División Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Revisa para cada entrevistador, la conformación de sus grupos, los horarios y el sitio de entrevista						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.		Formato	λ	⌋	τ	©	v		
19	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Produce el reporte de los grupos por magistrado para cada día y horario establecido, y produce un listado general de citación	- Oficio	λ						
20	Jefe de División	Procesos de Selección y Concursos	Produce un resumen de las hojas de vidas como apoyo durante la entrevista	Resúmenes hojas de vidas	λ						
21	Jefe de División Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Organizan los resúmenes de hojas de vida por grupo de entrevistados, y los envían junto con el reporte de los grupos, a cada magistrado	Resúmenes hojas de vidas	λ						
22	Entrevistadores	C.S.J.	Desarrollan las entrevistas evaluando los diferentes factores que se encuentran definidos en la guía	Formato guía	λ						
23	Entrevistadores	C.S.J.	Terminan la entrevista y cada entrevistador realiza el análisis de los diferentes aspirantes, asignando un puntaje para cada factor objeto de la entrevista	Formato guía	λ						
24	Entrevistadores	C.S.J.	Realizan la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada factor para determinar el puntaje total	Formato guía	λ						
25	Entrevistadores	C.S.J.	Envían a la UACJ los formatos guía de entrevista con los respectivos puntajes para la consolidación del puntaje final	Formato guía		⌋					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREVISTA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.		Formato	λ	⌋	τ	©	v	
26	Entrevistadores	C.S.J.	Dan su calificación		λ					
27	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Envían los resultados a la UACJ en medio magnético	- Diskette		⌋				
28	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Ingresa al sistema las calificaciones de cada concursante		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INFORMACION ADICIONAL DE LOS ASPIRANTES

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección	
No.	Responsable	Depend.		Formato	λ	⌋	τ	©	v
1	Conкурсante Elegible		Envían a la UACJ, posterior a la superación de la etapa de selección y dentro del término establecido por la convocatoria, copia del acta o del diploma de los post-gradados, y un ejemplar de las obras o artículos escritos	- Copia del acta o del diploma - Obras o escritos		⌋			
2	Profesional Universitario 17 Profesional Universitario 15 Asistente Administrativo 09	Procesos de Selección y Concursos	Revisa, codifica y registra la información sobre los post-gradados y obras o artículos escritos	- Copia del acta o del diploma	λ				
3	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Remite a los magistrados de la Sala Administrativa previo reparto, los ejemplares de las obras o artículos escritos por los concursantes, para su evaluación	- Obras o escritos		⌋			
4	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Devuelve a la UACJ los escritos con la calificación asignada	- Obras o escritos - Resolución		⌋			
5	Profesional Universitario 15	Procesos de Selección y Concursos	Registra en el sistema la calificación de los escritos de cada aspirante	- Resolución	λ				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CURSO CONCURSO – FASE II

λ Proceso \ Transporte τ Archivo © Espera v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Formato	λ	\	τ	©	v
1	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Remite los listados de admitidos al Curso-Concurso	- Listados		\		
2		Escuela Judicial	Envían las calificaciones obtenidas por cada uno de los integrantes del Curso-Concurso en cada área de los diferentes módulos	- Calificaciones		\		
3	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Ingresa las calificaciones a la base de datos	- Calificaciones	λ			
4	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Obtiene la calificación final de cada módulo	- Listado				
5	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Elabora un proyecto de resolución con las calificaciones obtenidas por cada concursante		λ			
6	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Lleva el proyecto de resolución a Sala para su revisión y aprobación	- Resolución		\		
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba el contenido del proyecto de resolución	- Resolución	λ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CURSO CONCURSO – FASE II

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	⊙ Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Formato								
			λ	⌋	τ	⊙	v				
8	Técnico Grado 21	Dirección	Publica la resolución de admitidos e inadmitidos al concurso, por la página web de la Rama y en los diferentes despachos judiciales	- Resolución	λ						
9	Responsable notificaciones	UACJ SACS	Notifican la Resolución	- Resolución	λ						
10	Presidente Sala Administrativa	SACS	Envían a la UACJ la constancia de fijación y desfijación de la Resolución	- Constancia		⌋					
11		Escuela Judicial	Remiten los resultados de los recursos interpuestos con el fin de modificar las calificaciones de aquellos que prosperan	- Oficio - Calificaciones		⌋					
12	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Actualiza la base de datos con las recalificaciones	- Calificaciones	λ						
13	Jefe División	Procesos de Selección y Concursos	Conforma el Registro de Elegibles, una vez concluido el proceso final de la Fase II	- Registro	λ						
14	Técnico Grado 21	Dirección	Publica el registro de Elegibles por la página web de la Rama Judicial	- Registro	λ						



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION
REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON**

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Autoridades Nominadoras	Mgs.Tribunal empleados CSec.J. Crt.S.J. D.E. CSJ. DE.	Remiten mediante oficio a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, copia de los actos administrativos relacionados con las novedades de inscripción, actualización y exclusión de funcionarios y empleados, inmediatamente como se produzcan o se encuentren en firme, en la base de datos del Registro Nacional de Escalafón.	Acuerdo 724/2000	λ					
2	Secretaría Sala Administrativa	Consejos Seccionales de la Judicatura	Recibe, clasifica, radica, las novedades de los funcionarios y empleados al servicio de la Rama Judicial respecto a los nombramientos, traslados, retiro del servicio y calificaciones de servicios insatisfactorias de funcionarios y empleados de sus Distritos Judiciales y las remite a la UACJ.		λ					
3	Asistente Aactivo 08	UACJ	Recibe, clasifica, las solicitudes de inscripción, actualización o exclusión en el escalafón de Carrera Judicial						v	
4	Asistente Aactivo 08	UACJ	Elabora planilla para entrega a la División de Procesos de Selección Concursos y Escalafón		λ					
5	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Recibe y firma planilla de entrega de correspondencia.						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION
REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
6	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Analiza antecedentes que debe tener en la hoja de vida el interesado, verifica el cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, si es del caso envía oficios requiriendo documentos faltantes.						v	
7	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Elabora proyecto de Resolución, tomando en cuenta las diferentes decisiones relacionadas con la inscripción, actualización o exclusión del Registro Nacional de Escalafón. Para el caso de cambio de especialidad por redistribución o supresión del cargo la novedad se incluye por actualización.		λ					
8	Técnico 13	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Entrega a la Dirección de la Unidad el proyecto de Resolución para aprobación.			∩				
9	Director Unidad	UACJ	Revisa el Proyecto de Resolución evalúa el contenido, realiza las modificaciones pertinentes si es del caso y devuelve para corrección.						v	
10	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Efectúa los ajustes correspondientes y nuevamente pasa a la Dirección de la Unidad para su aprobación y firma.		λ					
11	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Resolución y el encargado de la base de datos incluye la novedad en el Registro Nacional de Escalafón para los casos de inscripción, actualización y retiro.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION
REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFON

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
12	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Envía Resolución original al empleado encargado del libro de control de resoluciones de la Unidad para su respectiva numeración y autenticación de copias de la misma.			∩				
13	Asistente Administrativo 10	Secretaría UACJ	Asigna la numeración consecutiva de la Unidad a la Resolución y posteriormente realiza el trámite de autenticación de copias y devuelve al empleado encargado del Registro Nacional de Escalafón copia del citado acto administrativo.		λ					
14	Asistente Administrativo 10	Secretaría UACJ	Archiva el original de la Resolución en el A-Z de Resoluciones de la Unidad.				τ			
15	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Elabora los oficios y demás comunicaciones a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para la notificación o comunicación de los respectivos actos administrativos.		λ					
16	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Entrega copia de la Resolución original al empleado encargado del archivo de la Unidad para que en el caso de magistrados de Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y empleados de Corporaciones Nacionales sean anexadas a las respectivas hojas de vida.			∩				
17	Auxiliar Judicial 2	Secretaría UACJ	Anexa copia de Resolución en la hoja de vida del funcionario o empleado.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN
REGISTRO NACIONAL DE ESCALAFÓN

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
18	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Respecto a las Resoluciones que ordenan la exclusión del Registro Nacional de Escalafón las mismas deben notificarse y encontrarse en firme para efectuar la actualización en la base de datos.					©		
19	Secretaría Sala Admtiva	Consejo Seccional de la Judicatura	Realiza la notificación de la Resolución de exclusión del Registro Nacional de Escalafón de conformidad con el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo y remite el resultado de dicho trámite a la UACJ.		λ					
20	Asistente Administrativo 08	Secretaría UACJ	Recibe el informe y resultado de notificación de la resolución de exclusión del Registro Nacional de Escalafón, entregando copia del original al encargado del Archivo y fotocopia al encargado de la base de datos del Registro para la respectiva actualización.						v	
21	Auxiliar Judicial 2	Secretaría UACJ	Archiva el informe y resultado de la notificación en el respectivo A-Z de resoluciones de la Unidad.				τ			
22	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón	Realiza la actualización de la novedad en la base de datos del Registro Nacional de Escalafón introduciendo los datos básicos personales del solicitante.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION
CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Autoridades nominadoras	Consejos Seccionales	Remiten mediante oficio a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, copia de los nombramientos, posesión, traslado y retiro del servicio para incluir as diferentes novedades relacionadas con la inscripción, actualización y exclusión en el Archivo del Registro Seccional de Escalafón y el Registro Nacional de Escalafón.			∩				
2	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Recibe, clasifica, radica, las novedades de los funcionarios y empleados al servicio de la Rama Judicial respecto a los nombramientos, traslados, retiro del servicio y calificaciones de servicios insatisfactorias de funcionarios y empleados de sus Distritos Judiciales.		λ					
3	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Revisa la documentación y realiza el reparto de las solicitudes a los despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.						v	
4	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Elabora proyecto de Resolución, para efectuar la inscripción, actualización o exclusión del Registro Seccional de Escalafón de Jueces y empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Dirección Ejecutiva Seccional y Consejos Seccionales de la Judicatura.		λ					
6	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Entrega el proyecto de Resolución al Magistrado.			∩				
7	Magistrado Sala Aditva.	Consejos Seccionales	Revisa, analiza y corrige el contenido del proyecto de Resolución efectuando los ajustes necesarios.						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y EXCLUSION
 CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA**

λ Proceso		↳ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
8	Magistrado Sala Adiva.	Consejos Seccionales	Devuelve al empleado que proyecto la Resolución para que incluya las respectivas correcciones.			↳				
9	Empleado despacho Magistrado	Consejos Seccionales	Realiza las correcciones y proyecta el oficio remitario para decisión de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura							
10	Jefe inmediato	Consejos Seccionales	Firma oficio de presentación del proyecto.							
11	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Estudia el proyecto de Resolución y adopta una decisión al respecto, para aprobarlo, objetarlo o modificarlo.							
12	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Si modifica lo devuelve al despacho del Magistrado Ponente para realizar las respectivas correcciones							
13	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Si el proyecto es aprobado se remite a la Secretaría de la Sala para que se realice el trámite para la numeración de la Resolución y asignación de la fecha de expedición.							
14	Secretaría Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Asigna número consecutivo y entrega al Presidente de la Sala para la firma							
15	Presidente de la Sala Adiva	Consejos Seccionales	Firma la Resolución y envía al empleado encargado de la actualización y mantenimiento del Registro Seccional de Escalafón.							
17	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Incluye en el sistema los datos básicos personales del solicitante, nombre, apellido, dirección, denominación del cargo efectuando la inscripción, actualización o exclusión en el Registro Seccional de Escalafón .							
18	Sala Administrativa	Consejos Seccionales	Elabora oficio remitario al interesado para notificación							



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN
CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA**

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
19	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Realiza la notificación de la Resolución sobre inscripción, actualización o exclusión del Registro Seccional de Escalafón, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.							
20	Encargado del Registro Seccional de Escalafón	Consejos Seccionales	Elabora oficio remitivo a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, informando sobre las novedades de inscripción, actualización y exclusión de funcionarios y empleados de los distritos judiciales competencia del Consejo Seccional de la Judicatura.							
21	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón UACJ	Recibe las novedades remitidas por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura con los respectivos soportes legales y documentales y las incluye en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial.							
22	Auxiliar Judicial 2	Div Procesos de Selección Concursos y Escalafón UACJ	Archiva en el respectivo A-Z los documentos remitidos por las diferentes Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGANICA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de modificación (crear, ubicar, redistribuir, fusionar, trasladar, transformar y suprimir cargos y dependencias) ante la Sala Administrativa del C.S J. y de los Consejos Seccionales de la Judicatura	- Oficio		⌋				
2	Sala Administrativa	SACS	Recibe la solicitud, y la envía a la UACJ y demás Unidades del C.S.J. que considere competentes	- Solicitud	λ					
3	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Evalúan la solicitud de modificación de estructura orgánica, mediante un estudio de viabilidad, revisando la normatividad que se relacione con la solicitud en todos sus aspectos	- Solicitud					v	
4	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Solicita a las SACS información sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud	- Oficio	λ					
5	Sala Administrativa	SACS	Envía a la UACJ y a las Unidades competentes información adicional sobre la solicitud de modificación	- Oficio		⌋				
6	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Emite concepto sobre la solicitud de modificación y la envía a la Sala Administrativa del C.S.J.	- Oficio	λ					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide la viabilidad de la solicitud, aprobando o desaprobando la misma, teniendo en cuenta los conceptos emitidos por las Unidades competentes	- Solicitud	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE ESTRUCTURA ORGANICA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
8	Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J.	Si aprueban la solicitud de modificación comunican la decisión a la UACJ y a las Unidades competentes	- Oficio	λ					
9		UACJ Unidades Competentes	Elabora el proyecto de Acuerdo que modifica la estructura orgánica y lo envía a la Sala Administrativa para firma del Presidente	- Acuerdo	λ					
10	Profesional Universitario	Presidencia Sala Admtiva C.S.J.	Asigna el número consecutivo del Acuerdo	- Acuerdo	λ					
11	Presidente	Sala Admtiva C.S.J.	Revisa y firma el Acuerdo que modifica la estructura orgánica	- Acuerdo					v	
12	Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva C.S.J.	Envía copia del Acuerdo a la respectiva SACS y al CENDOJ para su publicación en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo		⌋				
13	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Registran la información relacionada con la modificación de la estructura orgánica en el mapa judicial		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE LA PLANTA DE CARGOS

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan solicitudes de modificación de la planta de cargos ante la SACS	- Oficio	λ					
2	Sala Administrativa	SACS	Recibe la solicitud de modificación y la envía a la UACJ	- Solicitud	λ					
3	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Realiza un estudio ocupacional de la dependencia evaluando funciones, índices de gestión, cargas de trabajo, y demás relacionada con la dependencia objeto de la solicitud		λ					
4	Director Unidad	UACJ	Solicita información a las SACS sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud		λ					
5	Presidente	SACS	Envía la información solicitada por la UACJ	- Oficio		⋈				
6	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Emite concepto sobre la solicitud de modificación de la planta de cargos y la envía a la Sala Administrativa del C.S.J.	- Oficio	λ					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Deciden la viabilidad de acceder a la solicitud de modificación de la planta de cargos, aprobando o desaprobando la misma		λ					
8	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Si la Sala Administrativa del C.S.J. aprueba la solicitud de modificación, elaboran una propuesta de modificación de la planta de cargos		λ					
9	Director Unidad	UACJ Unidades Competentes	Elabora proyecto de Acuerdo que modifica la planta de cargos y lo remite al presidente de la Sala Administrativa del C.S.J.	- Acuerdo	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE LA PLANTA DE CARGOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
10	Profesional Universitario	Presidencia Sala Admtiva	Asigna el número consecutivo del Acuerdo	- Acuerdo	λ					
11	Presidente Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva C.S.J.	Revisan y firman el Acuerdo que modifica la planta de cargos	- Acuerdo					ν	
12	Secretario Ejecutivo	Sala Admtiva	Envía copia del Acuerdo a la respectiva SACS y al CENDOJ para su publicación en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo		⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

DETERMINACION DE FUNCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Solicita la realización del estudio de funciones para un servicio o dependencia		λ					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el estudio de la normatividad relacionada con el servicio de la dependencia	- Decretos - Resoluciones - Acuerdos - Reglamentos - Leyes	λ					
3	Profesional Universitario	UACJ	Realiza una propuesta de asignación de funciones teniendo en cuenta el soporte legal, las necesidades de la dependencia y el servicio que presta		λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Presenta la propuesta de las funciones de la dependencia al Director de la Unidad y al Director o Jefe de la dependencia en cuestión	- Informe	λ					
5	Director Unidad Director o Jefe Dependencia		Revisan la propuesta de funciones y realizan las modificaciones pertinentes	- Informe					v	
6	Sala Administrativa	C:S.J.	Revisan la propuesta y comunican su decisión a la UACJ	- Informe	λ					
7	Profesional Universitario	UACJ	Adecúa la propuesta de funciones y proyecta memorando para estudio de la Sala Administrativa	- Informe	λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA LAS DEPENDENCIAS

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
8	Sala Administrativa	C:S.J.	Si aprueban la propuesta de funciones para la dependencia, ordenan a la UACJ proyectar el respectivo Acuerdo		λ					
9	Profesional Universitario	UACJ	Solicita número de Acuerdo al responsable de Presidencia		λ					
10		UACJ	Proyectan el Acuerdo donde se aprueban las funciones de la dependencia en cuestión	- Acuerdo	λ					
11	Presidente Sala Administrativa	C:S.J.	Firma el Acuerdo por medio del cual se le asignan funciones a la dependencia	- Acuerdo	λ					
12	Profesional Universitario	UACJ	Envía copia del Acuerdo en medio magnético al CENDOJ para su publicación	- Acuerdo		⋈				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA CARGOS

λ Proceso		τ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	λ	τ	©	v	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la recopilación de reglamentos y normatividad relacionada con la planta de cargos, requisitos y funciones de la dependencia		λ					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza un análisis de las funciones de la dependencia y de sus cargos		λ					
3	Profesional Universitario	UACJ	Evalúa la planta de cargos de la dependencia		λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el diagnóstico ocupacional de la dependencia en la cual se encuentra adscrito el cargo		λ					
5	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el proyecto de descripción de las funciones para los diferentes cargos	- Informe	λ					
6	Directora Unidad	UACJ	Revisa el proyecto y efectúa los correctivos pertinentes	- Informe					v	
7	Directora Unidad Profesional Universitario	UACJ	Elabora la propuesta del manual de funciones para los cargos adscritos a la dependencia y la envía para estudio de la Sala Administrativa	- Propuesta	λ					
8	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y aprueba o solicita la modificación o adecuación de las funciones de los cargos	- Propuesta					v	
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE FUNCIONES PARA CARGOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
10	Directora Unidad Profesional Universitario	UACJ	Realiza los correctivos y elabora el proyecto de Acuerdo sobre funciones del cargo, y envía nuevamente a la Sala para su aprobación	- Propuesta - Acuerdo	λ					
11	Presidente Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J. SACS	Revisan que las observaciones de la Sala hayan sido incluidas	- Propuesta					v	
12	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	λ					
13	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ	- Acuerdo		⌋				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE REQUISITOS PARA CARGOS

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Sala Administrativa	C.S.J.	Presenta la solicitud de asignación o modificación de requisitos para los cargos		λ					
2	Profesional Universitario	UACJ	Realiza el inventario de cargos de la Rama Judicial	- Decretos - Acuerdos - Leyes	λ					
3	Profesional Universitario	UACJ	Recopila la reglamentación relacionada con los requisitos de los mismos		λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa un estudio sobre las funciones que deberá realizar el cargo al cual se le van a asignar o modificar los requisitos		λ					
5	Profesional Universitario	UACJ	Examina los requisitos mínimos de los niveles ocupacionales con el fin de determinar en cual de ellos puede ubicarse						ν	
6	Profesional Universitario	UACJ	Revisa los requisitos y el salario de los cargos del nivel ocupacional en el cual fue ubicado						ν	
7	Profesional Universitario	UACJ	Define el perfil del cargo		λ					
8	Profesional Universitario	UACJ	Elabora la propuesta de requisitos para los cargos		λ					
9	Directora Unidad	UACJ	Revisa la propuesta y efectúa los correctivos pertinentes	- Propuesta					ν	
10		UACJ	Envía la propuesta de requisitos a la Sala Administrativa para su aprobación	- Propuesta		⋈				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE REQUISITOS PARA CARGOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y aprueba o modifica los requisitos para los cargos	- Propuesta					ν	
12	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		λ					
13	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Realiza los correctivos y modificaciones, y elabora el proyecto de Acuerdo	- Propuesta - Acuerdo	λ					
14	Presidente Sala Administrativa Secretario Ejecutivo	C.S.J. SACS	Revisan que las observaciones de la Sala hayan sido incluidas y firman el Acuerdo que asigna los requisitos a los cargos	- Propuesta - Acuerdo					ν	
15	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	λ					
16	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ para su publicación	- Acuerdo		⌋				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE PERFILES PARA CARGOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la recopilación de la información relacionada con los requisitos, funciones y procedimientos relacionados con el cargo	- Decretos - Acuerdos - Resoluciones - Leyes - Reglamentos	λ					
2	Profesional Universitario	UACJ	Establece las áreas de trabajo y dependencias en las cuales se encuentra ubicado el cargo		λ					
3	Profesional Universitario	UACJ	Realiza la clasificación de los cargos por área de trabajo y denominación		λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Analiza las funciones asignadas a los diferentes cargos y sus requisitos mínimos		λ					
5	Profesional Universitario	UACJ	Determina los requisitos académicos, habilidades, esfuerzo y aptitudes específicos para el adecuado desempeño del cargo		λ					
6	Profesional Universitario	UACJ	Define los rasgos psicológicos, físicos, académicos y formales necesarios del perfil de cada cargo		λ					
7	Profesional Universitario	UACJ	Establece el perfil del cargo, mediante la representación gráfica de factores tales como; experiencia, formación académica, habilidades, esfuerzo, aptitudes, rasgos de personalidad y atributos físicos, entre otros		λ					



Sala Administrativa

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DETERMINACION DE PERFILES PARA CARGOS

λ Proceso			Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	λ	τ	©	ν	Tiempo
8	Profesional Universitario	UACJ	Presenta la propuesta del perfil al Director de la Unidad	- Propuesta	λ					
9	Profesional Universitario	UACJ	Realiza las adecuaciones y correctivos para que estos sean incluidos en la propuesta del perfil	- Propuesta	λ					
10	Profesional Universitario	UACJ	Incluye las adecuaciones del perfil	- Propuesta	λ					
11	Profesional Universitario	UACJ	Ingresa al sistema la información relacionada con el perfil del cargo		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MANUALES DE DESCRIPCION DE CARGOS

λ Proceso			τ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	λ	τ	©	ν	Tiempo
1	Profesional Universitario	UACJ	Establece la dependencia a la cual se le elaborará, modificará o actualizará los manuales de descripción de cargos			λ					
2	Profesional Universitario	UACJ	Determina la planta de cargos y empleos de la dependencia			λ					
3	Director unidad	UACJ	Dirige al director de la dependencia correspondiente, una comunicación, explicándole los objetivos y finalidades del manual de descripción de cargos		- Oficio - Memorando		λ				
4	Director Unidad	UACJ	Envía un profesional de la Unidad con el fin de determinar conjuntamente con el director de la dependencia el cronograma de actividades relacionadas con las entrevistas ocupacionales y la ubicación física para la realización de las mismas				λ				
5	Profesional	UACJ	Cita a entrevista de análisis ocupacional a cada uno de los empleados de la dependencia		- Oficio	λ					
6	Profesional	UACJ	Realiza las entrevistas ocupacionales			λ					
7	Profesional	UACJ	Analiza, estudia y adecúa técnicamente la información obtenida en la entrevista		- Formato entrevista	λ					
8	Profesional	UACJ	Envía la propuesta de descripción del cargo al empleado al cual se le efectuó la entrevista		- Formato de descripción del cargo		λ				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MANUALES DE DESCRIPCION DE CARGOS

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
9	Empleado	Dependencia a C.S.J.	Revisa la propuesta y la modifica si lo considera necesario	- Formato de descripción del cargo					ν	
10	Profesional	UACJ	Realiza las correcciones relacionadas con la descripción del cargo y envía el documento al director de la dependencia para su revisión y aprobación	- Formato de descripción del cargo	λ					
11	Profesional	UACJ	Entrega el documento final de descripción del cargo para aprobación del empleado y del director de la dependencia	- Formato de descripción del cargo		⋈				
12	Director Empleado	Dependencia a C.S.J.	Aprueban mediante firma la descripción del cargo	- Formato de descripción del cargo	λ					
13	Profesional	UACJ	Introduce al sistema la nueva descripción o las modificaciones respectivas a los cargos ya existentes	- Formato de descripción del cargo	λ					
14	Profesional	UACJ	Agrupar todas las descripciones de los cargos para la conformación del respectivo manual	- Formato de descripción del cargo	λ					
15	Profesional	UACJ	Produce los reportes de descripción del cargo por dependencia, además; de los reportes de los manuales de funciones y de descripción del cargo	- Formato de descripción del cargo	λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : RECLASIFICACION DE CARGOS

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan una solicitud de reclasificación ante la SACS	- Oficio	λ					
2	Presidente Sala Administrativa	SACS	Reciben la solicitud de reclasificación y la envían a la UACJ	- Oficio	λ					
3	Profesional Universitario	UACJ	Evalúa la solicitud de reclasificación de los cargos, revisando la normatividad que se relacione con la misma, en todos sus aspectos	- Acuerdos - Decretos - Leyes	λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Solicita información a las SACS y demás dependencias competentes sobre los diferentes aspectos relacionados con la solicitud	- Oficio	λ					
5	Responsable	SACS Dependencias Competentes	Envían la información solicitada por la UACJ sobre la solicitud de reclasificación	- Oficio		⋈				
6	Profesional Universitario	UACJ	Elabora estudio de reclasificación conceptuando sobre la viabilidad del mismo	- Propuesta	λ					
7	Director Unidad	UACJ	Analiza el estudio y adecúa la propuesta a las políticas de la Sala	- Propuesta	λ					
8	Profesional Universitario	UACJ	Adecúa el estudio con las observaciones solicitadas por el Director de la UACJ	- Propuesta	λ					
9	Director Unidad	UACJ	Presenta el estudio de reclasificación a la Sala Administrativa	- Propuesta	λ					
10	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide sobre la solicitud de reclasificación acogiendo, o no, el concepto de la UACJ	- Propuesta	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : RECLASIFICACION DE CARGOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica su decisión a la UACJ		λ					
12	Profesional Universitario	UACJ	Si la solicitud es aprobada elabora proyecto de Acuerdo con la reclasificación		λ					
13	Director Unidad	UACJ	Revisa y adecúa el proyecto de Acuerdo y lo envía a la Sala Administrativa	- Acuerdo					ν	
14	Sala Administrativa	C.S.J.	Estudia la propuesta y aprueban o no, el proyecto de reclasificación	- Acuerdo	λ					
15	Presidente Secretario Ejecutivo	C.S.J.	Si la propuesta es aprobada, el Presidente de la Sala Administrativa firma el Acuerdo respectivo	- Acuerdo	λ					
16	Secretario Ejecutivo	SACS	Asigna el número consecutivo del Acuerdo para la publicación del mismo en la Gaceta de la Judicatura	- Acuerdo	λ					
17	Profesional Universitario	UACJ	Envía en medio magnético copia del Acuerdo al CENDOJ	- Acuerdo		⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

MODIFICACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Dependencias	Rama Judicial	Evalúan periódicamente los procedimientos al interior de cada una de las dependencias, buscando la racionalización de los recursos asignados		λ					
2	Servidores Judiciales	Rama judicial	Proponen modificaciones a los procedimientos que estén sujetos a mejoramiento continuo, determinando los soportes técnicos en que se fundamentan los cambios		λ					
3	Director o Jefe Dependencia	Rama Judicial	Evalúa la propuesta observando su viabilidad y establece las modificaciones a que haya lugar		λ					
4	Profesional Universitario	UACJ	Envía propuesta de actualización y conceptúa al Director de la Unidad	- Oficio		⌋				
5	Director Unidad	UACJ	Envía observaciones al Director o Jefe de la Dependencia		λ					
6	Director o Jefe Dependencia	Rama Judicial	Incluye los cambios y modificaciones para actualizar el manual de procedimientos		λ					
7	Profesional Universitario	UACJ	Registra en el sistema los cambios y novedades de los procedimientos		λ					
8	Profesional Universitario	UACJ	Genera el reporte de los procedimientos por dependencia, para su posterior impresión		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : SOLUCION A CONSULTAS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales Público General		Solicitan a la SACS, UACJ y Sala Administrativa del C.S.J. información relacionada con diferentes aspectos de Análisis Ocupacional que se presentan en las dependencias y/o cargos de la Rama Judicial	- Oficio	λ					
2	Responsable	SACS	Analiza la solicitud, dándole respuesta a la misma si es de su competencia, si no la envía a la Sala Administrativa del C.S.J. o a la UACJ		λ					
3	Director Unidad	UACJ	Recibe las solicitudes dirigidas a su nombre, además de aquellas que por su competencia, no pueden resolver las SACS		λ					
4	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Analiza la petición, solicitando si lo considera necesario, información adicional a las SACS o a quien requirió la información		λ					
5	Profesional Universitario	UACJ	Proyecta respuesta para la revisión y firma del Director de la UACJ	- Oficio	λ					
6	Director Unidad	UACJ	Revisa el proyecto de respuesta y realiza las modificaciones respectivas	- Oficio					ν	
7	Director Unidad	UACJ	Si la Sala Administrativa no se pronuncia sobre el tema de la consulta, envía proyecto para ser incluido como punto de Sala			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : SOLUCION A CONSULTAS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
8	Sala Administrativa	C.S.J.	Analiza el proyecto de respuesta aprobando o no, el contenido del mismo, para la solución de la consulta	- Oficio	λ					
9	Sala Administrativa	C.S.J.	Comunica a la UACJ la decisión de la Sala solicitándole dar respuesta directamente al interesado o proyectar oficio para firma del Presidente de la Sala		λ					
10		UACJ	Si la UACJ tramita la respuesta, envía a la Oficina de Correspondencia los oficios o memorandos de respuesta a los solicitantes	- Oficios o memorandos		⌋				
11	Oficina de Correspondencia	C.S.J.	Envía los oficios o memorandos de respuesta a los solicitantes, dejando constancias de dicho trámite	- Oficios o memorandos		⌋				
12	Oficina de Correspondencia	C.S.J.	Envía copia de los oficios y memorandos a la UACJ, en los cuales consta que se efectuó el trámite	- Oficios o memorandos		⌋				
13	Asistente Administrativo	UACJ	Archiva las copias en el consecutivo de la Unidad y en el área de trabajo de las diferentes divisiones	- Oficios o memorandos			τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Sala Administrativa Servidores Judiciales	Consejo Seccional Rama Judicial	Solicitan la realización de estudio ocupacional	- Oficio	λ					
2	Sala Administrativa Servidores Judiciales	Consejo Seccional Rama Judicial	Envían la solicitud del estudio a la UACJ	- Oficio		⌋				
3	Director Unidad Profesional Universitario	UACJ	Evalúan la necesidad de realizar el estudio de diagnóstico ocupacional		λ					
4	Director Unidad	UACJ	Envía concepto sobre la viabilidad de la realización del estudio a la Sala Administrativa	- Oficio		⌋				
5	Sala Administrativa	C.S.J.	Decide si es prioritaria la realización del estudio, y comunica a la UACJ		λ					
6	Profesional Universitario	UACJ	Proyecta comunicación para informar a la SACS o a los servidores judiciales sobre la decisión de la Sala Administrativa	- Oficio	λ					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Si la Sala aprueba la realización del estudio solicita a la UACJ y a las Unidades competentes la programación de actividades y el cronograma para la realización del estudio		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
8	Profesional Universitario	UACJ Unidades Competentes	Realizan visita a las instalaciones de la respectiva dependencia, para solicitar información relacionada con la normatividad de la misma						ν	
9	Profesional Universitario	UACJ Unidades Competentes	Coordinan con el superior de la dependencia la asignación de un espacio físico y la programación de entrevistas ocupacionales con los empleados de la misma		λ					
10	Profesional Universitario	UACJ	Realiza las entrevistas ocupacionales con los funcionarios y empleados de la dependencia	- Formato de entrevista ocupacional	λ					
11	Profesional Universitario	UACJ	Genera un documento inicial de descripción de cargos	- Formato de descripción de cargos	λ					
12	Profesional Universitario	UACJ	Entrega la descripción del cargo al funcionario o empleado entrevistado	- Formato de descripción de cargos		∩				
13	Funcionario Empleado	Dependencia	Revisa la descripción del cargo realizando las correcciones o modificaciones correspondientes	- Formato de descripción de cargos					ν	
14	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa los correctivos pertinentes	- Formato de descripción de cargos	λ					
15	Profesional Universitario	UACJ	Elabora un segundo documento con destino al superior de la dependencia y al empleado entrevistado para su revisión y aprobación	- Formato de descripción de cargos	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

λ Proceso		τ Archivo		© Espera		ν Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	τ	©	ν	Tiempo
16	Superior Empleado	Dependencia	Revisan el segundo documento, aprueban con su firma o efectúan las observaciones respectivas, y entregan a la UACJ	- Formato de descripción de cargos				v	
17	Profesional Universitario	UACJ	Efectúa las modificaciones correspondientes y entrega al superior y al empleado de la dependencia para la revisión final y la firma de aprobación	- Formato de descripción de cargos	λ				
18	Profesional Universitario	UACJ	Levanta los procedimientos de la dependencia estableciendo los responsables de cada proceso administrativo al interior de la misma	- Flujo de procedimientos	λ				
19	Profesional Universitario	UACJ	Produce un documento técnico sobre procesos administrativos	- Flujo de procedimientos	λ				
20	Profesional Universitario	UACJ	Aplica encuesta estructurada sobre clima organizacional a los funcionarios y empleados de la dependencia	- Test	λ				
21	Profesional Universitario	UACJ	Tabula y analiza la encuesta estructurada sobre clima organizacional	- Test	λ				
22	Profesional Universitario	UACJ	Solicita los instrumentos de registro y control de información de la dependencia	- Planillas	λ				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
23	Profesional Universitario	UACJ	Realiza un análisis de los instrumentos de registro y control de la información y de la distribución del espacio físico de la dependencia	- Planillas	λ					
24	Profesional Universitario	UACJ	Establece las cargas y volumen de trabajo de la dependencia y de cada uno de sus empleados utilizando un formato de rendimiento y productividad		λ					
25	Profesional Universitario	UACJ	Analiza y evalúa las diferentes variables relacionadas con la dependencia elaborando el informe de diagnóstico ocupacional de la dependencia		λ					
26	Director Unidad	UACJ	Revisa el informe y efectúa los correctivos necesarios						ν	
27	Director Unidad	UACJ	Entrega el informe de diagnóstico ocupacional a la Sala Administrativa y al superior de la dependencia			⌋				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de traslado por razones de seguridad por intermedio de los Consejos Seccionales o directamente a la HSA - C.S.J.	Solicitud	λ					
2	Presidente	SA C.S.J.	Si considera conveniente inicia de oficio los trámites ante Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial						v	
3	Director	Oficina de Seguridad de la Rama Judicial	Solicita a Organismos de seguridad (DAS, SIJIN, Policía y/o otros) adelantar las acciones pertinentes para brindar la protección preventiva que se requiera el servidor judicial y/o su grupo familiar; verificar y determinar el posible riesgo y gravedad de las amenazas e, iniciar el estudio técnico de seguridad para evaluar los niveles individuales y específicos de riesgo del servidor.	Formato	λ					
4	Organismos de Seguridad	DAS SIJIN Policía Otros	Remite a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, el informe de riesgo del servidor judicial y las recomendaciones.	Oficio	λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SEGURIDAD**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
5	Director	Oficina de Seguridad de la Rama Judicial	Presenta el concepto de estudio de riesgo a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, conceptuando sobre la viabilidad o justificación del traslado y/o recomendación de medidas preventivas de seguridad, según sea el caso.	Oficio	λ					
6	Sala Administrativa	C.S.J.	Aprueba o desaprueba el concepto de viabilidad o justificación del traslado.	Formato	λ					
7	Sala Administrativa	C.S.J.	Si aprueba concepto viable de traslado, ordena a UACJ continuar con el trámite establecido en el Acuerdo 1581 de 2002 (art. 4°).	Formato	λ					
8	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Si concepto no es favorable, remite respuesta directamente al peticionario	Oficio		∩				
8	Director Unidad	UACJ	Solicita a SACS informar sobre vacantes definitivas en cargo de la misma categoría y denominación en que se encuentra nombrado el servidor judicial.		λ					
9	Presidente	SACS	Informa con la mayor brevedad posible las vacantes existentes.	Oficio	λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SEGURIDAD**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Informa a petionario las vacantes existentes en los diferentes Distritos Judiciales para que comunique la de su interés	Oficio	λ					
11	Servidor Judicial	Rama Judicial	Informa mediante oficio la vacante de su interés, dentro de las alternativas propuestas.		λ					
12	Prof. 17 T-20	UACJ	Proyecta concepto favorable de traslado por razones de seguridad para revisión del Director de la Unidad.						ν	
13	Director Unidad	UACJ	Revisa el proyecto de concepto favorable de traslado y efectúa los correctivos pertinentes, para su correspondiente envío a la firma de Presidente de la Sala Administrativa.		λ					
14	Presidente	Sala Administrativa C.S.J.	Revisa y firma el concepto de traslado		λ					
17	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			∩				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SEGURIDAD

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
16	Prof. 15 UACJ	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora y al interesado.		λ					
17	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado por razones de seguridad del servidor judicial, a UACJ y a SACS respectiva.			∩				
18	Presidente	SACS	Elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		λ					
19	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedad en el Registro Nacional de Escalafón		λ					
20	Tecn. 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
 RAZONES DE SALUD

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales	Rama Judicial	Presentan la solicitud de traslado por razones de salud, directamente a la UACJ, acompañada de los dictámenes médicos en los cuales fundamenta su solicitud.	Solicitud	λ					
2	EPS ARP Médico particular		Expide los dictámenes médicos sobre las condiciones de salud del servidor judicial, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil.		λ					
3	Médico tratante	EPS ARP Médico Particular	Realiza diagnóstico médico y determina si la enfermedad es de origen común o profesional		λ					
4	EPS ARP		Refrenda diagnóstico medico cuando proviene de médico particular, previo reconocimiento clínico, cuando se trate de enfermedad profesional del servidor judicial		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SALUD**

λ Proceso		∖ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	ν	Tiempo
5	Oficina Correspondencia	C.S.J.	Recibe, radica y remite solicitud con sus anexos a UACJ		λ					
6	Asistente Admtivo. 07 de Dirección	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad						ν	
7	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		λ					
8	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		λ					
9	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		λ					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		λ					
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Revisa y analiza documentación allegada y verifica cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002. Si observa inconsistencia o no está completa la información, elabora requerimiento al peticionario para allegar los documentos faltantes.						ν	



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SALUD**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	∨ Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	∨	Tiempo
12	Director	UACJ	Firma el requerimiento y lo devuelve al empleado responsable para su correspondiente envío.		λ					
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Espera que la información o los documentos solicitados se alleguen a la carpeta del traslado para continuar el trámite respectivo					©		
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Elabora oficio para firma de Director UACJ, solicitando a SACS informar sobre vacantes definitivas en cargo de la misma categoría y denominación en que se encuentra nombrado el servidor judicial.		λ					
15	Presidente	SACS	Informa con la mayor brevedad posible las vacantes existentes.		λ					
16	Director Unidad	UACJ	Informa a peticionario las vacantes existentes en los diferentes Distritos Judiciales para que comunique la de su interés		λ					
17	Servidor Judicial	Rama Judicial	Informa mediante oficio la vacante de su interés, dentro de las alternativas propuestas.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SALUD**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección			
No	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
18	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Una vez recibida la información, verifica nuevamente que los documentos cumplan con los requisitos establecidos, de ser así, elabora el proyecto de concepto favorable de traslado y lo incluye en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.							v	
19	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado, se proyecta respuesta desfavorable a la petición del servidor.			λ					
20	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Jefe de División CRyCS o directamente al Director de la Unidad dependiendo del caso			λ					
21	Director Unidad /Jefe División	UACJ	Realiza la revisión final y corrige o modifica lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelve al empleado que proyectó							v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR RAZONES DE SALUD

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
22	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Realiza los ajustes y correcciones requeridos, imprime el concepto y pasa nuevamente al Director de la Unidad. Si hay modificaciones se repite el actual y el anterior paso		λ					
23	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Entrega proyecto de concepto de traslado a Prof.15 – PSCYE, a ser agendado para sesión de SA – C.S.J.		λ					
24	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		λ					
25	Asistente Admtivo. 08	UACJ	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		λ					
26	Director	UACJ	Presenta el proyecto de concepto a la Sala para que lo apruebe o desapruebe, según cumpla o no con los presupuestos establecidos		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
 RAZONES DE SALUD

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
27	Sala Administrativa	C.S.J.	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						v	
28	Sala Administrativa	C.S.J.	Si aprueba concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la H. Sala		λ					
29	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa y firma el concepto		λ					
30	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			∩				
31	Profesional 15	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		λ					
32	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS POR
RAZONES DE SALUD**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
33	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado por razones de salud del servidor judicial, a UACJ y a SACS respectiva.			∩				
34	Presidente	SACS	Aceptado el traslado por el nominador, elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		λ					
35	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		λ					
36	Tecnico 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DE CARRERA**

λ Proceso		↳ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Solicitantes presentan por escrito la solicitud de traslado recíproco ante la UACJ, siempre que se trate de funcionarios de carrera o de empleados en carrera cuyas sedes estén adscritas a diferentes consejos seccionales.	Solicitud	λ					
2	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Si el traslado es entre empleados de carrera cuyas sedes estén adscritas a un mismo consejo seccional de la judicatura, corresponde a su respectiva Sala Administrativa dar la autorización correspondiente.						ν	
3	Peticionarios del traslado		Cuando el traslado solicitado sea entre cargos cuya nominación corresponda a distintas autoridades nominadoras, deberá obtenerse previamente la autorización de las mismas.		λ					
4	UACJ SACS	C.S.J. C.Secc.J	Estudian la solicitud de traslado recíproco						ν	
5	Encargado en Oficina correspondencia	C.S.J. C.Secc.J	Reciben, radican y remiten solicitud con sus anexos a UACJ o a SACS según sea la competencia.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DE CARRERA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
6	Asistente Advtv. 07	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad		λ					
7	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		λ					
8	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		λ					
9	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		λ					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		λ					
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Revisan y analizan documentación allegada y verifican cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002.						v	
12	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Para efectos de emitir concepto, deben evaluar de ambos peticionarios, la antigüedad, calificación integral de servicios y demás factores (cargos de igual categoría, con funciones afines y para los cuales se exijan los mismos requisitos) que garantice la no afectación de la adecuada prestación del servicio de administración de justicia.		λ					
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	De cumplirse los requisitos establecidos, elaboran el proyecto de concepto favorable de traslado recíproco y lo incluyen en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS
 Y EMPLEADOS DE CARRERA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado recíproco, se proyecta respuesta desfavorable a la petición de los servidores.		λ					
15	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Director UACJ o Magistrado SACS, según sea la competencia		λ					
16	Director Unidad Magistrado	UACJ SACS	Realizan la revisión final y corrigen o modifican lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelven al empleado que proyectó						v	
17	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Realizan los ajustes y correcciones requeridos, imprimen el concepto y pasan nuevamente al Director UACJ o Magistrado SACS.		λ					
18	Profesional 17 Técnico 20 Técnico 20	UACJ SACS	Entregan proyecto de concepto de traslado recíproco a encargado de agendar para sesión de SA – C.S.J. o de SACS, según sea el caso.			∩				
19	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

0'766

**TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS
 Y EMPLEADOS DE CARRERA**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
20	Asistente Admtivo. 08	UACJ SACS	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		λ					
21	Director Magistrado	UACJ SACS	Presentan el proyecto de concepto a la Sala para que lo aprueben o desapruében la solicitud		λ					
22	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						λ	
23	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Si aprueban proyecto de concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la Sala Administrativa		λ					
24	Presidente Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Revisa y firma el concepto		λ					
25	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			∩				
26	Prof. 15 UACJ	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS RECÍPROCOS DE FUNCIONARIOS
 Y EMPLEADOS DE CARRERA**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
27	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		λ					
28	Autoridad(es) Nominadora(s)	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado recíproco a UACJ y a SACS respectiva.			∩				
29	Presidente	SACS	Autorizado el traslado por el (los) nominador(es), mediante acto administrativo se actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y, comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		λ					
30	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		λ					
31	Tecnico 21	UACJ	Actualiza las modificaciones en la estructura orgánica y en la planta de cargos		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA
DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Solicitante presenta por escrito la solicitud de traslado horizontal ante la UACJ, siempre que se trate de funcionarios de carrera o de empleado en carrera cuyas sedes estén adscritas a diferente consejo seccional.	Solicitud	λ					
2	Servidores Judiciales en propiedad	Rama Judicial	Si la petición es de empleado cuyas sedes estén adscritas a un mismo consejo seccional de la judicatura, corresponde a su respectiva Sala Administrativa conocer de la misma y emitir el concepto pertinente.						ν	
3	UACJ SACS	C.S.J. C.Secc.J	Estudian la solicitud de traslado horizontal						ν	
4	Encargado en Oficina correspondencia	C.S.J. C.Secc.J	Reciben, radican y remiten solicitud con sus anexos a UACJ o a SACS según sea la competencia.		λ					
5	A.A. 07	UACJ	Recibe, radica en una planilla, fecha de recibo en la UACJ, pasa al Director de la Unidad		λ					
6	Director	UACJ	Efectúa el reparto de la solicitud al Jefe de División que corresponda en UACJ		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA
DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
7	Jefe División	UACJ	Asigna la petición de traslado al empleado que considere oportuno		λ					
8	Profesional 15	División PSCYE	Planilla el reparto para control interno, clasifica y entrega a empleado responsable		λ					
9	Profesional 17 Técnico 20	UACJ	Empleado responsable a quien se asigna la petición, firma la planilla como responsable de tramitar y proyectar respuesta		λ					
10	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Revisan y analizan documentación allegada y verifican cumplimiento de requisitos según el Acuerdo 1581 de 2002. En asuntos de competencia de la SA – C.S.J., la UACJ - Efectuara la evaluación respectiva y si considera pertinente podrá solicitar concepto a la SACS respectiva.						v	
11	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Para efectos de emitir concepto, se debe evaluar la antigüedad, calificación integral de servicios, concepto de la SACS si se ha solicitado y, demás factores (cargos de igual categoría, con funciones afines y para los cuales se exijan los mismos requisitos) que garanticen la no-afectación de una adecuada prestación del servicio de administración de justicia.						v	
12	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	De cumplirse los requisitos establecidos, elaboran el proyecto de concepto favorable de traslado horizontal y lo incluyen en el sistema para posteriores correcciones, si las hay.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA
 DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
13	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Si no se cumplen los requisitos y presupuestos establecidos para la viabilidad del traslado horizontal, se proyecta respuesta desfavorable a la petición del servidor.		λ					
14	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Presenta el proyecto de respuesta para revisión y análisis al Director UACJ o Magistrado SACS, según sea la competencia		λ					
15	Director Unidad Magistrado	UACJ SACS	Realizan la revisión final y corrigen o modifican lo pertinente, tanto de forma como de fondo y lo devuelven al empleado que proyectó						ν	
16	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Realizan los ajustes y correcciones requeridos, imprimen el concepto y pasan nuevamente al Director UACJ o Magistrado SACS.		λ					
17	Profesional 17 Técnico 20	UACJ SACS	Entregan proyecto de concepto de traslado horizontal a encargado de agendar para sesión de SA – C.S.J. o de SACS, según sea el caso.		λ					
18	Profesional 15	División PSYC	Elabora Memorando para H. Sala Administrativa; reseña brevemente contenido decisorio del concepto y entrega a la persona encargada de Asuntos de Sala		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA
 DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

λ Proceso		↳ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	ν	Tiempo
19	Asistente Administrat. 08	UACJ SACS	Fotocopia todo lo relacionado para Sala, organiza documentos, antecedentes y archiva en la carpeta de Asuntos de Sala e individualiza para cada uno de los Magistrados copia del concepto		λ					
20	Director Magistrado	UACJ SACS	Presentan el proyecto de concepto a la Sala para que lo aprueben o desapruében		λ					
21	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Estudia y analiza el proyecto de concepto, y si lo considera conveniente lo acoge en su totalidad o parcialmente dependiendo la viabilidad del traslado						ν	
22	Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Si aprueban proyecto de concepto de traslado, entrega a Secretaria de la Sala para la firma del Presidente de la Sala Administrativa		λ					
23	Presidente Sala Administrativa	C.S.J. C.Secc.J	Revisa y firma el concepto		λ					
24	Secretario Ejecutivo	Sala Administrativa C.S.J.	Envía a oficina de correspondencia el concepto para ser numerado y sellado y, lo remite nuevamente a UACJ			↳				
25	Profesional 15	División PSCYE	Elabora oficio remisorio con destino a la SACS, con el cual notifica el concepto a la respectiva autoridad nominadora si el mismo es favorable o, al interesado cuando aquel es desfavorable.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRASLADOS POR SERVIDORES DE CARRERA
 DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

λ Proceso		↳ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
26	Presidente	SACS	Si el concepto de traslado es favorable lo remite a la autoridad nominadora correspondiente. En caso de ser desfavorable se notifica al peticionario directamente		λ					
27	Autoridad Nominadora	Rama Judicial	Envía comunicación sobre la decisión definitiva a la petición de traslado horizontal a UACJ y a SACS respectiva.			↳				
28	Presidente	SACS	Aceptado el traslado por el nominador, elabora acto administrativo mediante el cual actualiza novedad para el Registro Seccional de Escalafón y, comunica a UACJ cuando se trata de novedades de funcionarios.		λ					
29	Auxiliar Judicial 02	UACJ	Actualiza novedades de funcionarios (exclusión y actualización) en el Registro Nacional de Escalafón		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	HSA.	CSJ.	Solicita a la UACJ observaciones relacionadas con la Reglamentación sobre Metodologías e instrumentos de valoración para Funcionarios y empleados vinculados al sistema de carrera judicial existente.		λ					
2	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad por solicitud de la Sala realiza revisión y compilación de las normas existentes sobre la calificación de funcionarios y empleados del Régimen de Carrera Judicial						v	
3	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Se elabora un proyecto de Reglamentación con el fin de redefinir las etapas y metodología para la evaluación de funcionarios y empleados de Carrera Judicial		λ					
4	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Realiza talleres con funcionarios y empleados sobre la propuesta de metodología a la evaluación de servicios		λ					
5	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad incluye las observaciones y aportes de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial en el reglamento de calificación para redefinir las metodologías e instrumentos para la calificación.		λ					
6	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación d Servicios, presenta al Director de la Unidad el proyecto de Acuerdo.		λ					
7	Directora Unidad	UACJ	Directora Unidad revisa y corrige el proyecto de Acuerdo de reglamentación de calificación de						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION
 DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y
 EMPLEADOS RAMA JUDICIAL**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
			calificación de servicios para funcionarios y empleados de la Rama Judicial.							
8	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		λ					
9	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de reglamentación para la evaluación de servicios de los funcionarios y empleados de Carrera Judicial.						v	
10	Sala Administrativa	CSJ	La Sala analiza, estudia y establece los parámetros generales y las políticas sobre evaluación de servicios teniendo en cuenta el proyecto elaborado por la UACJ.			⌋				
11	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de reglamentación de la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala		λ					
12	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
13	Director Unidad	UACJ	El Director de Unidad entrega el proyecto de Acuerdo a la Sala, para su revisión y aprobación		λ					
14	Sala Administrativa	CSJ	Revisa el proyecto de Acuerdo y lo aprueba.						v	
15	Jefe de	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION
 DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS Y
 EMPLEADOS RAMA JUDICIAL**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
	División		Presidencia de la Sala							
16	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial			⌋				
17	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
18	Presidencia	HSA	Publica en la Gaceta de la Judicatura el Acuerdo sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial							
19	Jefe de División	UACJ	Se remite copia del Acuerdo a los Consejos Seccionales de la Judicatura.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se determinan las variables que permitan obtener la información base para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento conforme a la metodología de calificación de servicios.		λ					
2	UDAE	UDAE	Determina las diferentes variables requeridas para determinar rendimiento de los despachos judiciales y la información que soporta las decisiones de la Sala Administrativa para la implementación de programas de reordenamiento y descongestión.		λ					
3	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Mediante la realización de reuniones se unifican las variables que deben incluirse en el Formulario Unico de Recolección de Información Estadística		λ					
4	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Revisa y corrige el proyecto de Formulario Unico de Recolección de Información Estadística y remite a las Unidades para comentarios y sugerencias.						v	
5	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Realización de Talleres con Jueces y Magistrados de la República por especialidades y categoría de despachos		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
6	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Se incluye las observaciones y sugerencias de los funcionarios de la Rama Judicial.		λ					
7	Directores de Unidad Jefes de División Profesionales Universitarios	UACJ UDAE	Realización de pruebas de campo para el diligenciamiento del formulario, según especialidad y categoría.		λ					
8	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística, según especialidad y categoría.		λ					
9	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística, según especialidad y categoría.						v	
10	Director Unidad	UACJ	Envía a la UDAE el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística.			∩				
11	Director Unidad	UDAE	Revisa el proyecto de instructivos y realiza comentarios y sugerencias que remite a la UACJ.						v	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye los comentarios y sugerencias de la UDAE con relación al formulario.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
 División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE
 SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA
 JUDICIAL - FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
12	Directores Unidad	UACJ UDAE	Firma y aprobación de los Formularios Unicos de Recolección de Información Estadística y los instructivos para su diligenciamiento.							v	
13	Directores Unidad	UACJ UDAE	Remiten los formularios e instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su distribución a los diferentes despachos de su jurisdicción.				∩				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

**REGLAMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA
DE LA RAMA JUDICIAL**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Elaboración del proyecto de reglamentación sobre diligenciamiento de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.		λ					
2	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de reglamentación sobre diseño de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial						v	
3	Director Unidad	UACJ	Envía a la UDAE el proyecto de reglamentación sobre diseño de formularios para la recolección, captura y procesamiento de la información base para la evaluación de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial			⌋				
4	Jefe de División	UACJ	Incluye los comentarios y sugerencias de la UDAE con relación al formulario		λ					
5	Jefes de División	UACJ UDAE	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		λ					
6	Directores Unidad	UACJ UDAE	Presentan y sustentan el proyecto de reglamentación sobre la implementación del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial						v	
7	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba el proyecto de reglamentación sobre la implementación Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial			⌋				
8	Director	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División de Procesos de Selección y Calificación de Servicios

**REGLAMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA
DE LA RAMA JUDICIAL**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
	Unidad		reglamentación de la recolección, captura y procesamiento de la información base para la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala.							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
9	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		λ					
10	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		λ					
11	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.		λ	⌋			v	
12	Presidencia	HSA	Publica en la Gaceta de la Judicatura el Acuerdo sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		λ					
13	Jefe de División	UACJ	Se remite copia del Acuerdo a los Consejos Seccionales de la Judicatura.			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A FUNCIONARIOS RAMA JUDICIAL - FACTOR CALIDAD – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada funcionario en las diferentes categorías y especialidades de despacho y con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones.		λ					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios y de los respectivos instructivos para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones al Director de Unidad para su revisión y corrección.		λ					
4	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios e instructivos.						v	
5	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los Formularios para la calificación de los factores Calidad, Organización del Trabajo y Publicaciones y los instructivos para su diligenciamiento.		λ					
6	Director Unidad	UACJ	Remiten los formularios a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su distribución a los despachos de su jurisdicción.			⌋				



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA VISITAS A DESPACHOS DE MAGISTRADOS – FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO.

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se determinan los aspectos a tener en cuenta para la evaluación del factor organización del trabajo conforme al reglamento establecido.		λ					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios para visitas a los despachos de los magistrados vinculados por el régimen de carrera al El Director de Unidad para su revisión y corrección.			⌋				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.			v				
4	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los Formularios e instructivos a los Despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa y a los Consejos Seccionales de la Judicatura.		λ					
5	Director Unidad	UACJ	Remite los formularios e instructivos a los Despachos de los Magistrados de la Sala Administrativa y a los Consejos Seccionales de la Judicatura.			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A EMPLEADOS RAMA JUDICIAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada empleado en cada cargo con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de empleados vinculados al servicio por el régimen de Carrera Judicial.		λ					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios de empleados vinculados al servicio por el régimen de Carrera Judicial al Director de Unidad para su revisión y corrección.			⌋				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.						v	
4	Director Unidad	UACJ	Aprobación de los formularios.		λ					
5	Director Unidad	UACJ	Remite los formularios a los Consejos Seccionales de la Judicatura, para que a u vez los remitan a los despachos de su jurisdicción.			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	HSA.	CSJ.	Solicita a la UACJ observaciones relacionadas con la Reglamentación sobre Metodologías e instrumentos de valoración para Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura vinculados al sistema de carrera judicial.		λ					
2	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad por solicitud de la Sala realiza revisión y compilación de las normas existentes sobre la calificación de Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales del Régimen de Carrera Judicial		λ					
3	Director Unidad Jefe División Profesionales Universitarios	UACJ	Se elabora un proyecto de Reglamentación con el fin de redefinir las etapas y metodología para la evaluación de Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de Carrera Judicial		λ					
4	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, presenta al Director de Unidad el proyecto de Acuerdo.			⌋				
5	Directora Unidad	UACJ	Director Unidad revisa y corrige el proyecto de Acuerdo de reglamentación de calificación de servicios para Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales.						v	
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la Sala Administrativa.		λ					
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de reglamentación para la evaluación de servicios de los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de Carrera Judicial.						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

REGLAMENTACION SOBRE METODOLOGIAS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				Tiempo
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
8	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y establece los parámetros generales y las políticas sobre evaluación de servicios teniendo en cuenta el proyecto elaborado por la UACJ y lo aprueba						v	
9	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de reglamentación de la Calificación o Evaluación al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas por la Sala		λ					
10	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ	⌋				
11	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala.						v	
12	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		λ					
13	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo del proyecto sobre reglamentación de C.S. para empleados y funcionarios de la Carrera Judicial		λ					
14	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se determinan las variables que permitan obtener la información base para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento conforme a la metodología de calificación de servicios.			λ					
2	Jefes de División	UACJ	Elabora el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística y lo remite al Director de Unidad para su revisión y corrección.			λ					
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto Formulario para Recolección de Información Estadística.							v	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa			λ					
5	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística.							v	
6	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística.							v	
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario para Recolección de Información Estadística al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala				⌋				
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y			λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
			entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.								
9	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.							v	
10	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística.			λ					
11	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.							v	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye las correcciones y lo remite al Director de Unidad para su aprobación								
13	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa.			λ					
14	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.							v	
15	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.							v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
 RAMA JUDICIAL – FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
16	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios de Recolección de Información Estadística para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
17	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
18	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.							
19	Director Unidad	UACJ	Remite los instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su diligenciamiento.			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios Técnicos	UACJ	Se diseñan los formularios conforme a los indicadores establecidos en el reglamento. Acuerdo 1436 de 2002.			λ					
2	Jefe de División	UACJ	Elabora el proyecto de Formulario y lo remite al Director de Unidad para su revisión y corrección.			λ					
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de Formulario							v	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa			λ					
5	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de Formulario.							v	
6	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario.							v	
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala				⌋				
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Formulario al Director de la Unidad para su revisión.			λ					
9	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones solicitadas por la Sala.							v	
10	Jefe de División	UACJ	Elaboración de proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios.			λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
11	Director Unidad	UACJ	Revisa y corrige el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						v	
12	Jefe de División	UACJ	Incluye las correcciones y lo remite al Director de Unidad para su aprobación							
13	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa.		λ					
14	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						v	
15	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los y lo devuelve al Jefe de División para que realice las correcciones.						v	
16	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de instructivos para el adecuado diligenciamiento de los Formularios para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
17	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
18	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL – FACTOR CALIDAD

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Archivo	\odot Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiempo
			por la Sala.							
19	Director Unidad	UACJ	Remite los instructivos a los Consejos Seccionales de la Judicatura para su diligenciamiento.			\backslash				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se hace un estudio de la actividad que desarrolla cada Magistrado de Consejo Seccional y con base en los indicadores de rendimiento establecidos en el reglamento, se diseñan los formularios para la calificación de los factores Organización del Trabajo y Publicaciones.		λ					
2	Jefe de División	UACJ	Se remite el proyecto de formularios para la calificación de los factores Organización del Trabajo y Publicaciones al Director de Unidad para su revisión y corrección.			⋈				
3	Director Unidad	UACJ	Revisa y realiza correcciones al proyecto de formularios.						v	
4	Jefe de División		Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		λ					
5	Sala Administrativa	UACJ	La Sala analiza, estudia y aprueba, desaprueba o incluye modificaciones respecto el proyecto de Formulario.						v	
6	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Formulario al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			⋈				
7	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Formularios al Director de la Unidad para su revisión.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

PROYECTO DE DISEÑO DE FORMULARIOS PARA CALIFICACION DE SERVICIOS A MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES RAMA JUDICIAL ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – PUBLICACIONES

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
8	Director Unidad	UACJ	Verifica la inclusión de las modificaciones realizadas por la Sala.						v	



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE
TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA
JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES
PROCEDIMIENTO PRELIMINAR**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se solicitan a los nominadores las novedades que se hayan registrado durante el periodo, con relación a los magistrados vinculados a los tribunales superiores y administrativos y salas jurisdiccional disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Remiten las novedades que se hayan registrado durante el periodo.			∩				
3	Jefe de División Profesional Universitario	UACJ	Se identifican los magistrados sujetos a evaluar durante el periodo al cual se contrae la calificación, los funcionarios que laboraron por un lapso inferior a 3 meses y se establece el listado de servidores calificados.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR CALIDAD**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a la Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, los formularios para la calificación del factor calidad de los Magistrados según corresponda			⌋				
2	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Simultáneamente al proferir la decisión de segunda instancia los superiores funcionales estudian y analizan integralmente y efectúan la calificación correspondiente al respectivo proceso o providencia, remitiendo los formularios cada 6 meses a la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.		λ					
3	Corte Suprema de Justicia Consejo de Estado Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejo Superior		Si por cuestiones de atraso o congestión no es posible efectuar la calificación de manera simultanea a la decisión de instancia, se seleccionan los procesos que estén pendientes de decisión para proceder a efectuar la calificación.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR CALIDAD**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
4	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Al final del respectivo periodo se verifica si todos los funcionarios a evaluar tienen el número mínimo de evaluaciones en la proporción ordenada en el acuerdo 1392 de 2002. (10 procesos o actuaciones)						v	
5	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	En el evento que alguno de los funcionarios no cuente con el número mínimo de calificaciones se informa al superior funcional para que proceda a completarlo conforme a la metodología establecida al efecto.		λ					
6	Director de Unidad Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se revisa que los formularios se encuentren debidamente diligenciados conforme a la metodología y las proporciones establecidas al efecto, en caso contrario previa consideración de la H. Sala Administrativa, se devuelven al superior para las debidas correcciones. Dichas calificaciones deben haber sido aprobadas por Sala Plena.						v	
7	Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se ingresan al sistema las calificaciones de calidad de cada funcionario y se consolida la calificación del factor, con el resultado de la suma del puntaje obtenido en cada ficha de calificación y dividirlo por el número de procesos evaluados.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			∩				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a través de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución y recolección de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Remiten los formularios a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, quien a su vez lo remite a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.							
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Verifica el correcto diligenciamiento de los formularios							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios
CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Devuelve a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez efectuadas las respectivas correcciones, procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ					
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

**FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios**

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO PERIODO 2003- 2004**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento. Conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
12	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.			τ				



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			∩				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∖ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	ν	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento. Conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			⌋				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorías, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		λ					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		λ					
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						v	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			⌋				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		λ					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		λ					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			⌋				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección			
No	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
			funcionarios.								



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∖ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se proyecta el acuerdo para delegar en la sala administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, ubicados en el ámbito territorial de su competencia y en los Abogados Asistentes adscritos a los despachos de los Magistrados y a la Presidencia de la Sala Administrativa, la practica de las visitas a los despachos de los funcionarios a calificar con el objeto de recaudar la información necesaria para la evaluación del factor organización del trabajo por parte de la Sala (en el Distrito Judicial de Cundinamarca).							
2	Director Unidad	UACJ	Realiza las correcciones que considere pertinentes y los devuelve para su modificación.							
3	Jefe de División	UACJ	Incluye las observaciones al texto de Acuerdo y lo presenta nuevamente para su revisión.							
4	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Acuerdo.							
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
6	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto de acuerdo y emite su aprobación, negación o aclaraciones.							
7	Director Unidad Jefe de	UACJ	Aprobado el acuerdo se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∖ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	ν	Tiempo
	División									
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Acuerdo al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
10	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala							
11	Presidencia Sala Administrativa	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.							
12	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
13	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se remite el Acuerdo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura junto con el formato de visita diseñado para recaudar la información requerida para la evaluación del factor conforme a los indicadores señalados en el acuerdo 1392 de 2002.							
14	Jefe de División Técnico	UACJ	Elaboran el memorando que contiene el proyecto de reparto en estricto orden alfabético, para la practica de visitas por parte de los profesionales asistentes a los despachos de los magistrados							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
			vinculados a los tribunales superiores de los distritos judiciales de Bogotá y Cundinamarca, al tribunal Administrativo de Cundinamarca y a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca.							
13	Jefe de División	UACJ	Una vez aprobado por la H. Sala Administrativa se informa el reparto a los profesionales asistentes respectivos, para la practica de las visitas.							
14	Profesionales Asistentes	Salas Administrativas	Los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura, y abogados asistentes, realizan las visitas a los despachos de los magistrados a evaluar, diligencian el formato de informe y lo remiten a la UACJ.							
15	Magistrados Salas Administrativas Consejos Seccionales	CSJ	Una vez practicadas las visitas y recolectada la información pertinente la remiten a la UACJ.							
16	Jefe de División	UACJ	Se reparten los informes de visita en estricto orden alfabético a los despachos de los Magistrados de la H. Sala Administrativa para la asignación del puntaje en el factor organización del trabajo.							
17	Jefe de División	UACJ	Prepara memorando junto con los antecedentes y lo remite a los despachos de los H. Magistrados.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
18	Director Unidad	UACJ	Se somete a consideración de la H. Sala el reparto hecho para la asignación del puntaje.							
19	Sala Administrativa	CSJ	Las HSA Aprueba o modifica el reparto.							
20	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Remite a los despachos de los H. Magistrados los informes de visita que correspondan al reparto aprobado.							
21	Magistrado	Sala Administrativa	Propone el puntaje del factor para cada funcionario y lo remite a UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a consideración de la H. Sala.							
22	Director Unidad Jefe de División Profesionales	UACJ	Recibidos los puntajes del Factor se ingresan al sistema y se almacenan para consolidar la calificación integral							



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.

FACTOR PUBLICACIONES

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Archivo	\odot Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Tribunales, Sala Disciplinarias	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		λ					
2.	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		λ					
3	Jefe de División		Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		λ					
4	Magistrados	Sala Administrativa	Realizado el estudio los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		λ					
5	Profesional	UACJ.	Recibidos los puntajes del factor se ingresa el puntaje de las publicaciones al sistema		λ					
6	Profesional	UACJ.	A través del sistema captura la información y almacena el puntaje de este factor para generar la calificación integral			τ				



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. -
CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso		∖ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios		Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con la información de los funcionarios que hayan reportado procesos que hayan generado especial tiempo y dedicación, el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.							
2	Jefe de División		Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones están contenidas en el formulario de la evaluación de servicios.							
3	Jefe de División		Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.							
4	Director Unidad		Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.							
5	Jefe de División		Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.							
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		λ					
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones, así como el oficio informando a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado y a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior		λ					
9	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se proyecta el oficio comisionando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que realicen la notificación personal de las evaluaciones a los funcionarios que prestan sus servicios en los despachos de sus jurisdicciones							
10	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Recibidas y firmadas las calificaciones y los oficios, se remite copia de dichos documentos a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para efectos de la correspondiente notificación.			⌋				
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se envía el oficio a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior, junto con el cuadro que contiene la información sobre las calificaciones de cada magistrado.			⌋				
12	Jefe División Profesional /	UACJ.	Remite a la Presidencia las calificaciones de servicios, cuando se trate de magistrados de los							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
	Técnico		Magistrados de los Tribunales Superiores del Distrito Judicial de Bogotá y Cundinamarca, Tribunal Administrativo de Cundinamarca y de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca, para que se realice la correspondiente notificación personal conforme a lo establecido en el C.C.A. y se envíe la constancia respectiva a la UACJ.		λ					
13	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían a la UACJ, la constancia de notificación de la resolución			⌋				
14	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		λ					
15	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		λ					
16	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						v	
17	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenadas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.		λ					
18	Jefe de	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de							



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
	División		resolución para consideración de la HSACSJ.		λ					
19	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						v	
20	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		λ					
21	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			⌋				
22	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		λ					
23			Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se ingresa el reporte al sistema y se excluye del escalafón, igualmente se comunica a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Según corresponda con el fin de que proceda a disponer u ordenar el retiro del servicio del servidor.							
24	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían la constancia de notificación de la resolución			⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. -
 CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
25	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		λ					
26	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				τ			



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – JUECES
FACTOR CALIDAD**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura mediante circular y vía correo electrónico los formularios para la calificación del factor calidad de los Jueces según corresponda, para que sean distribuidos entre los superiores funcionales competentes.			∩				
2	Salas Administrativas y Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejos Seccionales	Distribuyen entre los superiores funcionales los formularios para la calificación del factor calidad de jueces			∩				
3	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Simultáneamente al proferir la decisión de segunda instancia los superiores funcionales estudian y analizan integralmente y efectúan la calificación correspondiente al respectivo proceso o providencia, remitiendo los formularios cada 6 meses a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.		λ					
4	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Si por cuestiones de atraso o congestión no es posible efectuar la calificación conforme a la decisión de instancia, se seleccionan los procesos que estén pendientes de decisión para proceder a realizar la calificación.		λ					
5	Jefe de División	UACJ.	Al final del respectivo período se recuerda a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales que deben verificar si todos los jueces tienen el número mínimo de evaluaciones, en la proporción ordenada por el Acuerdo 1392 de 2002 y que en el evento en que alguno(s) de							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS – JUECES
FACTOR CALIDAD

λ Proceso			\backslash Transporte	τ Archivo	\odot Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiempo
			los funcionarios no cuenten con el número mínimo de evaluaciones del factor calidad requeridas, se informe al superior funcional para que se proceda a dar aplicación a los artículos 21 y 22 del Acuerdo citado		λ					
6	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Ingresan la información al sistema y consolidan la calificación del factor.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Directores de Unidad Jefes de División	UACJ. UDAE	Remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales formularios de “sistema de información - control de rendimiento y calificación de servicios de funcionarios de la Rama Judicial”, junto con los correspondientes instructivos, para que sean distribuidos a los Juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia			⌋				
2	Magistrados Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Distribuyen a los Jueces los formularios únicos de recolección de información estadística para su diligenciamiento.			⌋				
3	Jueces		Diligencian los formularios y los remiten a la Sala Administrativa Seccional trimestralmente.		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.							
6	Salas Administrativas de Consejos		Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
	Seccionales de la Judicatura		conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los jueces de los despachos de su jurisdicción							
7	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ					
9	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							
10	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento, conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
11	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				τ			



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Directores de Unidad Jefes de División	UACJ. UDAE	Remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales formularios de “sistema de información - control de rendimiento y calificación de servicios de funcionarios de la Rama Judicial”, junto con los correspondientes instructivos, para que sean distribuidos a los Juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia			⌋				
2	Magistrados Salas Administrativas.	Consejos Seccionales	Distribuyen a los Jueces los formularios únicos de recolección de información estadística para su diligenciamiento.			⌋				
3	Jueces		Diligencian los formularios y los remiten a la Sala Administrativa Seccional trimestralmente.		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.							
6	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
	de la Judicatura		acuerdo 1392 de 2002) de los jueces de los despachos de su jurisdicción							
7	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ					
9	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							
10	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento, conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Salas Administrativas de Consejos		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		\backslash Transporte		τ Archivo		\odot Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiempo
	Seccionales de la Judicatura		corresponda.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los Jueces vinculados al sistema de carrera de la rama judicial en los despachos de su jurisdicción.		λ					
2	Tribunales Superiores	Rama Judicial	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			∩				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorías, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		λ					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		λ					
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –JUECES
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						v	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			⌋				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		λ					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		λ					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			⌋				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos funcionarios.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
 FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO-**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios para la calificación del factor organización del trabajo, mediante una circular vía correo electrónico.		λ					
2	Director de Unidad Jefe de División	UACJ	Se remite circular recordando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura la practica de las visitas a los juzgados ubicados en el ámbito territorial de su competencia.			∩				
3	Salas Administrativas	Seccionales	Realizan las visitas a los despachos de cada Juez a calificar del respectivo período, y realizan la calificación del factor.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES JUECES
FACTOR PUBLICACIONES

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1.	Director Unidad Jefe División Profesional/ Técnico	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios para la calificación del factor publicaciones, mediante Circular vía correo electrónico			⌋				
2.	Jueces	Rama Judicial	Remiten a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al vencimiento del período, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del mismo			⌋				
3	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Realizan el estudio y análisis de las obras, proponen el puntaje del factor para cada funcionario, de conformidad con la metodología establecida en el Acuerdo 1392 de 2002.						v	



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
 CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Generan la calificación integral de cada Juez, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores		λ					
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Realizan la notificación personal de las calificaciones.							
3	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la Judicatura	Consolida y envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los jueces vinculados por el régimen de carrera judicial a los despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.		λ	∩				
4	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información a nivel nacional, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		λ					
5	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Remiten los recursos de apelación contra las calificaciones de servicios de los señores Jueces.		λ					
6	Jefe División Profesional / Técnico Asistente Administrativo	UACJ.	Estudia el expediente, si falta algún documento se solicita al respectivo Consejo Seccional, si es necesario se decreta la práctica de pruebas y en el caso contrario, se proyecta la resolución para resolver el recurso de apelación interpuesto.						v	
7	Director Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						v	
8	Jefe de División	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenadas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —JUECES-
 CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
			para su revisión junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA							
9	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución a consideración de la HSA		λ					
10	HSA.	CSJ.	Estudia el proyecto de Resolución y emite su aprobación, negación y aclaraciones.		λ					
11	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la HSA y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		λ	⋈				
12	HSA. Presidente	CSJ	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma y envía a la Presidencia para el mismo efecto. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.		λ					
13	Profesional / Técnico	UACJ.	Firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A. y se devuelve el expediente a la Sala correspondiente.		λ					
	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Remiten constancia de notificación de la resolución que decidió el recurso de apelación interpuesto.			⋈				
	Profesional / Técnico		Si se confirma la calificación insatisfactoria se procede actualizar la novedad (exclusión del escalafón) en la base de datos de la Unidad de Carrera Judicial.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
REDISEÑO DE FORMULARIOS

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División	UACJ.	A partir de las fortalezas y debilidades en la aplicación de los formularios e instructivos destinados a la calificación de los diferentes factores, se hace un análisis detallado y cuidadoso de cada uno de los formatos para establecer la viabilidad de introducirles modificaciones, conforme a los indicadores de rendimiento señalados en el acuerdo 1392 de 2002.		λ					
2	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Si se considera pertinente se programan talleres con funcionarios y empleados.						v	
3	Jefe División Profesional Universitario / Técnico	UACJ.	Establecida la procedencia de modificaciones a los formularios e instructivos, el Jefe de la división efectúa los proyectos de cambios y los somete a la aprobación del Director de la Unidad.		λ					
4	Director Unidad	UACJ.	Hace las correcciones que estime necesarias y devuelve los formularios e instructivos al Jefe de la división.						v	
5	Jefe División Universitario / Técnico	UACJ.	Realiza las correcciones a los formularios y los somete nuevamente a consideración del Director de la Unidad.						v	
6	Jefe División T-20	UACJ.	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales los formularios de calificación			⋈				
7	Salas Administrativas Seccionales	CSJ.	Distribuyen a los superiores jerárquicos los formularios de calificación de los empleados.							



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
 PROCESO GENERAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Se remiten a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los formularios de calificación de servicios de los empleados mediante circular, vía correo electrónico para su distribución a los superiores jerárquicos de los respectivos despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.			⌋				
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la Judicatura	Distribuyen a los superiores jerárquicos los formularios de calificación de los empleados.		λ					
3	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Evalúan a los empleados, notificándoles su contenido. La calificación insatisfactoria conlleva la exclusión de la carrera judicial y al retiro del servicio, decisiones contenidas en el mismo acto.						v	
4	Empleados Calificados	Rama Judicial	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación interponen recurso de reposición.		λ					
5	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Resuelven los recursos de reposición que haya a lugar.		λ					
6	Superiores Jerárquicos	Rama Judicial.	Remiten copia de las calificaciones a la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, así como, de las decisiones de los recursos interpuestos. El original debe reposar en la hoja de vida del empleado calificado (en propiedad) en las instalaciones del despacho.		λ					
7	Salas Administrativas	Consejos Seccionales de la	Consolida y envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los empleados vinculados por el régimen de carrera judicial a los		λ	⌋				



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
PROCESO GENERAL**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
		Judicatura	despachos ubicados en el ámbito territorial de su competencia.							
8	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información a nivel nacional, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION INTEGRAL DE EMPLEADOS
 ALTAS CORTES PROCESO GENERAL**

λ Proceso			↳ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se remite a los Presidentes de las Altas Cortes los formularios de calificación de servicios de los empleados vía correo electrónico para la calificación de los empleados de esas Corporaciones vinculados por el régimen de carrera judicial.			↳				
2	Superiores Jerárquicos	Altas Cortes	Evalúan a los empleados, notificándoles su contenido. La calificación insatisfactoria conlleva la exclusión de la carrera judicial y al retiro del servicio los cuales se contienen en el mismo acto administrativo de calificación.						v	
3	Empleados	Altas Cortes	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación, interponen recurso de reposición.		λ					
4.	Superiores Jerárquicos	Altas Cortes	Resuelven los recursos de reposición que haya a lugar.		λ					
5	Altas Cortes	Rama Judicial.	Envía a la UACJ la información relacionada con la calificación integral de servicios de los empleados vinculados por el régimen de carrera judicial a los despachos			↳				
6	Jefe de División Profesional/ Técnico	UACJ	Consolida la información, para efectos de control y datos estadísticos. Así mismo, se ingresan al sistema, las novedades relacionadas con la exclusión del escalafón.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INFORME DE LABORES ALTAS CORTES
 REDISEÑO DE FORMULARIOS**

λ Proceso		∖ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División	UACJ	Realiza un análisis de las competencias de los despachos que conforman las diferentes salas de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, las Secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª y de Servicio Civil del Consejo de Estado y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.		λ					
2	Director Unidad. Jefe División.	UACJ	Rediseña los formularios para recaudar la información estadística sobre el movimiento de procesos en los despachos de la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.	Formularios	λ					
3	Jefe de División	UACJ	Jefe División Control de Rendimiento y Calificación d Servicios, presenta al Director de la Unidad el proyecto de formularios.		λ					
4	Director Unidad	UACJ	Director Unidad revisa y corrige el proyecto de formularios.						v	
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara memorando junto con sus antecedentes y se somete a consideración de la honorable sala administrativa		λ					
6	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, presenta y sustenta el proyecto de formularios.		λ					
7	Sala Administrativa	CSJ	La Sala analiza, estudia y aprueba el proyecto de formularios y realiza observaciones si a ello hubiera lugar.						v	
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto formulario al Jefe de División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala.			∖				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**INFORME DE LABORES ALTAS CORTES
 REDISEÑO DE FORMULARIOS**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de formularios al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
10	Jefe de División	UACJ	Se remite los formularios aprobados a la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, las Secciones 1ª, 2ª, 3ª, 4ª y 5ª y de Servicio Civil del Consejo de Estado y Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para su diligenciamiento			∩				
11		UDAE	De conformidad con el Art 10 del Acuerdo 2915 del año 2005, la UDAE debe capturar, procesar y analizar la información reportada por las Altas Corporaciones.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES PROCEDIMIENTO PRELIMINAR

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	∨ Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	∨	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Verifica las novedades que se hayan registrado durante el periodo, con relación a los magistrados vinculados a Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura por el régimen de carrera.		λ					
2	Jefe de División Profesional Universitario	UACJ	Se identifican los magistrados sujetos a evaluar durante el periodo al cual se contrae la calificación, los funcionarios que laboraron por un lapso inferior a 3 meses y se establece el listado de servidores calificados.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
FACTOR CALIDAD

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1			Conforme a la metodología establecida la calificación del factor calidad debe tener un mínimo de 15 actuaciones. (Art. 18 Acuerdo 1436 de 2002)							
2	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Solicita a los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, una relación de las actuaciones administrativas tramitadas, proyectadas o proferidas durante el periodo a evaluar, por los magistrados vinculados por el régimen de Carrera Judicial, con indicación del nombre del funcionario que elaboro, tramite o preparo la correspondiente actuación.		λ					
3	Consejos Seccionales de la Judicatura	CSJ	Remiten la relación de las actuaciones respectivas.			⌋				
4	Jefe de División	UACJ	Con base en la relación enviada por los presidentes de las salas administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y teniendo en cuenta el numero mínimo requerido, se seleccionaran al azar los asuntos que serán objeto de evaluación, tramite sometido a consideración de la honorable Sala.		λ					
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Seleccionados los asuntos se solicita a los Presidentes de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura la remisión de los respectivos expedientes.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES
FACTOR CALIDAD

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
6	Presidente	HSA	Recibidos los expedientes el H. Presidente de la HSA, realiza el reparto a los despachos de los señores magistrados para la elaboración del respectivo proyecto de calificación.							
7	Unidades	HSA	Las unidades de la HSA suministra a los despachos de los magistrados los informes y apoyo que, a criterio del calificador, sean necesarios.							
8	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.							
9	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor .				τ			
10		UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor calidad simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	La Unidad de Administración de la Carrera Judicial remite a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura los formularios Unicos de Recolección de información estadística. Para el periodo 2002-2003 se diligenciara un solo formulario, asi como para el año 2004. Apartir del 1° de Enero de 2005 los reportes se haran en forma semestral asi: Del 1° de Enero al 30 de Junio Del 1° de Julio al 31 de diciembre		λ					
2	Salas Administrativas	Consejos Seccionales	Debidamente diligenciados los formularios deben ser enviados a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial a mas tardar el ultimo día hábil de los meses de enero y julio siguiente al vencimiento del respectivo semestre.			⌋				
3	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez recibidos los formularios la Unidad procederá a validarlos y a solicitar las correcciones a que haya a lugar.							
4	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez realizadas la correcciones y con base en los datos reportados al sistema se procesara la información y se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento según los niveles de los despachos establecidos en el Acuerdo 1436 de 2002.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1		UACJ	La calificación del factor Organización del Trabajo se realiza con base en la información recaudada en las visitas que la H. Sala practica directamente o a través de sus auxiliares, teniendo en cuenta para ello los indicadores establecidos en la metodología diseñada al efecto.							
2	Jefe de División	UACJ	Elabora el proyecto de cronograma de actividades y del reparto de visitas que corresponde realizar a cada uno de los despachos que conforman la H. Sala y lo somete a consideración del Director de Unidad							
3	Director Unidad	UACJ	Corrige y/o aprueba el proyecto de cronograma de actividades y del reparto de visitas							
4	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
5	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto cronograma de actividades y del reparto de visitas y emite su aprobación, negación o modificaciones.							
6	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Aprobado el proyecto se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa							
7	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
8	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones							



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección						
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo	
			y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto al Director de la Unidad para su revisión.								
9	Despachos de Magistrados	HSA	Practican visitas a los magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura								
10	Despachos de Magistrados	HSA	Con la información recaudada en los formularios elaborados al efecto, cada despacho elabora el proyecto de evaluación								
11	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.								
12	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				τ				
13		UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor organización del trabajo simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		λ						



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR PUBLICACIONES**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Consejos Seccionales de la Judicatura	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		λ					
2.	Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		λ					
3	Jefe de División	UACJ	Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		λ					
4	Magistrados	HSA	Realizado el estudio, los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		λ					
5	HSA	CSJ	Las Evaluaciones proyectadas son remitidas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para efectos de la consolidación de la calificación integral.							
6	Jefe de Div. Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor.				τ			
7	Director de Unidad	UACJ	Somete a consideración de la H. Sala, la calificación del factor organización del trabajo simultáneamente con las de los demás factores que conforman la calificación integral de servicios de los funcionarios.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES.
CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.							
2	Jefe de División	UACJ	Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio y estas decisiones están contenidas en el mismo acto.							
3	Jefe de División	UACJ	Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.							
4	Director Unidad	UACJ	Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.							
5	Jefe de División	UACJ	Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.							
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no, su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		λ					



Sala Administrativa
 Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.		λ					
9		UACJ.	Se notifica personalmente las calificaciones a los funcionarios.							
10	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		λ					
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		λ					
12	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						v	
13	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.		λ					
14	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución para consideración de la HSA CSJ.		λ					
15	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						v	
16	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS MAGISTRADOS DE SALAS ADMINISTRATIVAS DE CONSEJOS SECCIONALES. CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
			parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.							
17	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			⌋				
18	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		λ					
19	Profesional / Técnico	UACJ.	Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se retira del servicio y se excluye del escalafón.							
20	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		λ					
21	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			∩				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura	Consejo Superior	La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a través de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución y recolección de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Remiten los formularios a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, quien a su vez lo remiten a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.							
5	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Verifica el correcto diligenciamiento de los formularios							
6	Jefe de Div. Profesionales Universitarios	UACJ	Devuelve a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección						
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo	
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Una vez efectuadas las respectivas correcciones, procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ						
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ						
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ						
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.								
11	Jefe de División Profesionales	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y								



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
	Universitarios		se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento., conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
12	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				τ			



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

**FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios**

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			∩				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∪ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∪	τ	©	ν	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se genera el listado de funcionarios que reportaron procesos que por su complejidad o por el numero de personas involucradas generaron en el periodo a evaluar, requirieron mayor dedicación y tiempo por parte del titular del despacho, para sí hay lugar a ello hacer los ajustes en la información base para la calificación.		λ					
9	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se ubican las respectivas carpetas y se hace un análisis de los casos reportados y en el evento que sea necesario, se realicen los ajustes a que haya a lugar y se ingresa la novedad al sistema.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS
División Control de Rendimiento y Calificación de Servicios

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
10	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Con base en los datos reportados al sistema se determina el índice de rendimiento logrado por cada magistrado durante el periodo a evaluar y se asigna el puntaje al factor eficiencia o rendimiento., conforme los art. 30, 31 y 32 del acuerdo 1392 de 2002 según el caso.							
11	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se almacena el puntaje en el sistema para consolidar la calificación integral de servicios del servidor según el nivel de despacho que corresponda.				τ			



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Asistente Administrativo	UACJ.	Se solicita a los nominadores las novedades que se hayan registrado, durante el período, con relación a los magistrados vinculados a los Tribunales Superiores y Administrativos y Magistrados de Salas Jurisdiccional Disciplinaria.		λ					
2	Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado Sala Disciplinaria	UACJ	Remiten las novedades que se hayan registrado durante el período.			⌋				
3	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales realizan la distribución, recolección y verificación del correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo a las directivas impartidas por la H. Sala Administrativa		λ					
4	Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura		Devuelven a los Funcionarios a que haya lugar los formularios que presenten inconsistencias, para su corrección.		λ					
5	Salas Administrativas de Consejos Seccionales		Una vez efectuadas las respectivas correcciones, Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deben remitir la información debidamente validada a la Unidad de		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
	de la Judicatura		Desarrollo y Análisis Estadístico, con copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.							
6	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Procesa la información base para obtener la calificación del factor eficiencia o rendimiento (carga y egreso efectivo de cada funcionario conforme al procedimiento establecido en el acuerdo 1392 de 2002) de los Magistrados de Tribunales Superiores y Administrativos y de Sala Jurisdiccional Disciplinaria de Consejos Seccionales de la Judicatura		λ					
7	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se determina el nivel al que pertenecen los despachos de los funcionarios a evaluar de conformidad con el art. 29 del acuerdo 1392 de 2002.		λ					
8	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se procesa la información de los despachos que pertenecen al tercer nivel por categorías, para establecer, el rendimiento esperado del periodo siguiente a calificar, el cual debe ser informado a los funcionarios a mas tardar en el mes de enero del año correspondiente a la iniciación del periodo a evaluar.		λ					
9	Jefe de División		Prepara el memorando y sus anexos y lo somete a consideración de la Honorable Sala Administrativa.		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. RENDIMIENTO ESPERADO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
10	Director Unidad	UACJ	Se presenta a consideración de la H. Sala Administrativa los diferentes niveles de exigencia del rendimiento esperado, junto con el concepto de la unidad para su aprobación.		λ					
11	Sala Administrativa	CSJ	Analiza los datos de los diferentes niveles de exigencia y aprueba el rendimiento esperado para el periodo respectivo.						v	
12	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el proyecto de acuerdo estableciendo el rendimiento esperado al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala			⌋				
13	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza los ajustes solicitados por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.		λ					
14	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala		λ					
15	Presidencia SA	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.		λ					
16	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.			⌋				
17	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Elabora proyecto de Circular mediante la cual se remite el rendimiento esperado a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que informe a los respectivos		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS –MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 RENDIMIENTO ESPERADO**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
			funcionarios.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División	UACJ	Se proyecta el acuerdo para delegar en la sala administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, ubicados en el ámbito territorial de su competencia y en los Abogados Asistentes adscritos a los despachos de los Magistrados y a la Presidencia de la Sala Administrativa, la practica de las visitas a los despachos de los funcionarios a calificar con el objeto de recaudar la información necesaria para la evaluación del factor organización del trabajo por parte de la Sala (en el Distrito Judicial de Cundinamarca).							
2	Director Unidad	UACJ	Realiza las correcciones que considere pertinentes y los devuelve para su modificación.							
3	Jefe de División	UACJ	Incluye las observaciones al texto de Acuerdo y lo presenta nuevamente para su revisión.							
4	Director Unidad	UACJ	Aprueba el proyecto de Acuerdo.							
5	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su consideración							
6	Sala Administrativa	CSJ	Estudia el proyecto de acuerdo y emite su aprobación, negación o aclaraciones.							
7	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Aprobado el acuerdo se incluyen las observaciones realizadas por la H. Sala Administrativa							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∖ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiempo
8	Director Unidad	UACJ	El Director de la Unidad, entrega el Proyecto de Acuerdo al Jefe de la División para realizar las correcciones o modificaciones solicitadas para la Sala							
9	Jefe de División	UACJ	El Jefe de División de Control de Rendimiento y Calificación de Servicios, realiza las correcciones y modificaciones solicitadas por la Sala Administrativa y entrega el proyecto de Acuerdo al Director de la Unidad para su revisión.							
10	Jefe de División	UACJ	Solicita el número correspondiente al Acuerdo a la Presidencia de la Sala							
11	Presidencia Sala Administrativa	CSJ	La Presidencia de la Sala suministra el Número del Acuerdo.							
12	Asistente Administrativo	UACJ.	Numera el Acuerdo y envía a la Presidencia de la Sala para la revisión y firma del Presidente.							
13	Jefe de División Profesionales Universitarios	UACJ	Se remite el Acuerdo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura junto con el formato de visita diseñado para recaudar la información requerida para la evaluación del factor conforme a los indicadores señalados en el acuerdo 1392 de 2002.							
14	Jefe de División Técnico	UACJ	Elaboran el memorando que contiene el proyecto de reparto en estricto orden alfabético, para la practica de visitas por parte de los profesionales asistentes a los despachos de los magistrados vinculados a los tribunales superiores de los distritos judiciales de Bogotá y Cundinamarca, al							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
			Tribunal Administrativo de Cundinamarca y a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca.							
13	Jefe de División	UACJ	Una vez aprobado por la H. Sala Administrativa se informa el reparto a los profesionales asistentes respectivos, para la practica de las visitas.							
14	Profesionales Asistentes	Salas Administrativas	Los Magistrados de Salas Administrativas de Consejos Seccionales de la Judicatura, y abogados asistentes, realizan las visitas a los despachos de los magistrados a evaluar, diligencian el formato de informe y lo remiten a la UACJ.							
15	Magistrados Salas Administrativas Consejos Seccionales	CSJ	Una vez practicadas las visitas y recolectada la información pertinente la remiten a la UACJ.							
16	Jefe de División	UACJ	Se reparten los informes de visita en estricto orden alfabético a los despachos de los Magistrados de la H. Sala Administrativa para la asignación del puntaje en el factor organización del trabajo.							
17	Jefe de División	UACJ	Prepara memorando junto con los antecedentes y lo remite a los despachos de los H. Magistrados.							
18	Director Unidad	UACJ	Se somete a consideración de la H. Sala el reparto hecho para la asignación del puntaje.							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
19	Sala Administrativa	CSJ	Las HSA Aprueba o modifica el reparto.							
20	Director Unidad Jefe de División	UACJ	Remite a los despachos de los H. Magistrados los informes de visita que correspondan al reparto aprobado.							
21	Magistrado	Sala Administrativa	Propone el puntaje del factor para cada funcionario y lo remite a UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a consideración de la H. Sala.							
22	Director Unidad Jefe de División Profesionales	UACJ	Recibidos los puntajes del Factor se ingresan al sistema y se almacenan para consolidar la calificación integral							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES.
 FACTOR PUBLICACIONES**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1.	Magistrados a evaluar	Tribunales, Sala Disciplinarias	Remiten a la H. Sala Administrativa a mas tardar el ultimo día hábil de mes de enero siguiente al vencimiento del periodo, un ejemplar de las publicaciones realizadas dentro del periodo a evaluar.		λ					
2.	Jefe de División Profesionales Universitarios		Se realiza un inventario detallado de las publicaciones y se ingresa la información al sistema.		λ					
3	Jefe de División		Las publicaciones recibidas son repartidas a los despachos de los magistrados de la H. Sala Administrativa para su estudio.		λ					
4	Magistrados	Sala Administrativa	Realizado el estudio los magistrados proponen el puntaje del factor para cada funcionario y lo remiten a la UACJ para ser sometido junto a la calificación integral a la HSA.		λ					
5	Profesional	UACJ.	Recibidos los puntajes del factor se ingresa el puntaje de las publicaciones al sistema		λ					
6	Profesional	UACJ.	A través del sistema captura la información y almacena el puntaje de este factor para generar la calificación integral			τ				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de división Profesionales Universitarios		Se genera la calificación integral de cada magistrado, consolidando los puntajes obtenidos en los 4 factores y se somete a consideración de la HSA, junto con la información de los funcionarios que hayan reportado procesos que hayan generado especial tiempo y dedicación, el concepto de la Unidad y la proyección de la calificación de todos los factores.							
2	Jefe de División		Se generan los formularios correspondientes a la calificación de los puntajes de los factores organización del trabajo, publicaciones y calificación integral de cada magistrado en los cuales se incluyen las respectivas motivaciones. La calificación insatisfactoria conlleva a la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones están contenidas en el formulario de la evaluación de servicios.							
3	Jefe de División		Se presenta para revisión del Director de Unidad los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones.							
4	Director Unidad		Realiza las observaciones que considere necesarias y remite al Jefe de División para su inclusión.							
5	Jefe de División		Se realizan las correcciones y se remiten al Director de Unidad.							
6	Jefe de División	UACJ	Se prepara el memorando, los antecedentes y lo remite a la H. Sala Administrativa para su							



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
			consideración							
7	HSA.	CSJ.	Se pronuncia sobre las calificaciones emitiendo o no su aprobación y efectuando las observaciones que considere necesarias.		λ					
8	Jefe División Y Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobadas las calificaciones se remiten para la firma del señor Presidente, los formularios de calificación integral, de los factores organización del trabajo y publicaciones, así como el oficio informando a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado y a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior		λ					
9	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se proyecta el oficio comisionando a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para que realicen la notificación personal de las evaluaciones a los funcionarios que prestan sus servicios en los despachos de sus jurisdicciones							
10	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Recibidas y firmadas las calificaciones y los oficios, se remite copia de dichos documentos a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura para efectos de la correspondiente notificación.			∩				
11	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Se envía el oficio a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior, junto con el cuadro que contiene la información sobre las calificaciones de cada magistrado.			∩				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
12	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Remite a la Presidencia las calificaciones de servicios, cuando se trate de magistrados de los Magistrados de los Tribunales Superiores del Distrito Judicial de Bogotá y Cundinamarca, Tribunal Administrativo de Cundinamarca y de la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de Cundinamarca, para que se realice la correspondiente notificación personal conforme a lo establecido en el C.C.A. y se envíe la constancia respectiva a la UACJ.		λ					
13	Presidencia SA Salas Administrativas	CSJ Consejos Seccionales	Envían a la UACJ, la constancia de notificación de la resolución			⌋				
14	Magistrados calificados		Dentro de los cinco días siguientes a su notificación, pueden interponer recurso de reposición ante la HSA CSJ, en caso contrario, vencido el término, la calificación adquiere firmeza.		λ					
15	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Interpuesto el recurso por parte de los Magistrados evaluados, se proyecta la resolución por medio de la cual se resuelve la reposición interpuesta y se somete a consideración del Director de Unidad.		λ					
16	Director de Unidad	UACJ.	Revisa el proyecto de resolución, realiza las observaciones que considere necesarias y lo devuelve al Jefe de División para su corrección.						v	
17	Jefe División Profesional /	UACJ.	Se realizan las correcciones ordenadas por el Director de Unidad, y se presenta nuevamente		λ					



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. - CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL

λ Proceso			∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
	Técnico		para su revisión, junto con el memorando para ser presentado a consideración de la HSA.							
18	Jefe de División	UACJ.	Prepara los antecedentes y remite el proyecto de resolución para consideración de la HSACSJ.		λ					
19	HSA	CSJ	Estudia el proyecto de resolución y emite su aprobación, o negación o aclaraciones.						v	
20	Director Unidad Jefe División	UACJ.	Aprobada la resolución, se hacen las observaciones que haya acordado la H.S.A. y se remite, previa aprobación del texto definitivo por parte del Director de Unidad, para la firma del señor Presidente.		λ					
21	HSA. Presidente	CSJ.	Si el proyecto está conforme a lo acordado por la HSA lo firma. En caso contrario lo devuelve a la UACJ para corrección del texto.			∩				
22	Profesional / Técnico	UACJ.	Aprobada y firmada la resolución solicita a la Presidencia o a la Sala Administrativa del Consejo Seccional correspondiente, su notificación conforme al C.C.A.		λ					
23			Si se confirma la calificación, en el caso de ser insatisfactoria, una vez el acto este en firme se ingresa el reporte al sistema y se excluye del escalafón, igualmente se comunica a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria Según corresponda con el fin de que proceda a disponer u ordenar el retiro del servicio del servidor.							
24	Presidencia SA Salas	CSJ Consejos	Envían la constancia de notificación de la resolución			∩				



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

**CALIFICACION DE FACTORES —MAGISTRADOS TRIBUNALES
 SUPERIORES Y ADMINISTRATIVOS Y SALA JURISDICCIONAL
 DISCIPLINARIA DE CONSEJOS SECCIONALES. -
 CONSOLIDACION CALIFICACION INTEGRAL**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección				
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
	Administrativas	Seccional								
25	Jefe División Profesional / Técnico	UACJ.	Si la calificación se modifica con ocasión de la decisión del recurso se ingresa al sistema la nueva calificación		λ					
26	Asistente Administrativo	UACJ.	Archiva todas las novedades en la carpeta del interesado.				τ			



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar al software gestión de despacho	Pantalla	λ					
2	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar al usuario y password	Pantalla	λ					
3	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar a la bandeja de Correspondencia seleccionando la opción "Todos" y una vez que se seleccione podrá ver toda la correspondencia .	Pantalla 1	λ					
4	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar a la bandeja de correspondencia, seleccionar la opción "Externas", una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia externa recibida.	Pantalla 2	λ					
5	Asistente Administrativo 09	UACJ	Ingresar la correspondencia externa; se selecciona la opción "pendientes" hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	λ					
6	Asistente Administrativo 09	UACJ	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .	Planilla de registro	λ					
7	Asistente Administrativo 09	UACJ	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción "Control de Transferidas"; enviar por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	λ	∩				
8	Asistente Administrativo	UACJ	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y dejarla en	Documentos	λ					



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		↳ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
	09		la papelerera de salida.							
9	Director Unidad Jefe División Técnico 13	UACJ.	Retirar la correspondencia de la papelerera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y enviar a cada uno de los profesionales de la Unidad.	Documentos	λ	↳				
10	Director Unidad Jefe División Técnico 13	UACJ.	Ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionar la opción "Internas", una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia interna recibida.	Pantalla 3	λ					
11	Jefe División Profesional Técnico 13	UACJ. Oficina Corresp.	Ingresada la correspondencia interna seleccionar la opción "pendientes", hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.	Pantalla 5	λ					
12	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora.	Planilla de registro	λ					
13	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción "Control de Transferidas" envía por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelerera de entrada del Director.	Documentos	λ	↳				
14	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial	UACJ.	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos dejándolos en la papelerera de salida.	Documentos	λ					
15	Director	UACJ.	Retirar la correspondencia de la papelerera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de	Documentos	λ	↳				



*Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial*

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		∖ Transporte	τ Archivo	© Espera	ν Inspección					
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	ν	Tiempo
	Unidad División Técnico 13		transferidas y se envía a cada uno de los profesionales de la Unidad.							
16	Jefe División Profesionales Técnicos Aux. Judicial Asist. Advos.	UACJ.	Bandeja de correspondencia en "elaboración" para oficios: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar por la carpeta de formato de auditoría; • luego seleccionar el formato de documento a elaborar; • destinatario, remisión de documentos; • documento a elaborar; • una vez se elabora se transfiere al Director de Unidad para las correcciones a que haya lugar. 	Documentos	λ	∖				
17	Director Unidad	UACJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Director transfiere con todas las correcciones hechas; • Escribe nota de comentarios; 	Documento	λ	∖				
18	Jefe de División Profesionales Técnicos Aux. Judiciales	UACJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Se da por finalizado donde pide si desea tramitar el documento, selecciona codificador de la correspondencia a tramitar; luego código asignado y se transfiere el documento a los contactos asignados. Se archiva el original en el archivo correspondiente. 	Documento	λ	∖	τ			
19	Técnicos 13 Aux. Judicial Asist. Advos.	UACJ.	Cuando se tiene documentos anexos se envía el físico con sus anexos y se archiva, con sus copias correspondientes.	Documentos	λ	∖	τ			



Sala Administrativa
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		∩ Transporte		τ Archivo		© Espera		ν Inspección		
No	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
20	Director Unidad Jefe División Profesionales Técnicos	UACJ.	Cuando se ingresa a la bandeja de correspondencia de dejar pendientes se tiene siempre que escribir anotaciones.	Pantalla 14				©		
21	Empleados de Unidad y dependencias Sala Administrativa	UACJ	Recorrido de la correspondencia haciendo clip en la opción "ver recorrido, una vez que ingrese a la ventana de recorrido podrá observar el listado de funcionario por lo que ha pasado el documento.	Pantalla 8	λ					



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORIA



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Revisa el Plan Operativo de la Unidad, para determinar el tema de la auditoría a realizar según el cronograma de actividades establecido.			Documento (POA)	λ					
2	Director	Unidad Auditoria	Determinar el grupo que realizará la planeación y ejecución de la auditoría en el nivel central.				λ					
3	Profesional Especializado. Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consecución y análisis de la normatividad que regula la auditoria a efectuar (Leyes, decretos, acuerdos, circulares entre otros).				λ					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Verificar en los archivos de la Unidad la existencia de guías e instructivos para la ejecución de la auditoría.			Archivo	λ					
5	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	En el evento que exista los instructivos o guías se procede a revisar y actualizar en los casos necesarios.								v	
6	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Cuando no existan guías e instructivos, se procede a elaborar y diseñar los papeles de trabajo definiendo el alcance, establecer objetivos generales, los procedimientos y técnicas de auditoria a aplicar y el término de duración.			Papel de Trabajo	λ					
7	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Envío de los instructivos a las oficinas seccionales de auditoría por correo electrónico, para su análisis y entendimiento de la labor a desarrollar.			Correo Electrónico		\				
8	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Resolver y aclarar las inquietudes presentadas por cada una de las oficinas.			Correo Electrónico	λ					
9	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar los papeles de trabajo						τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria.	Comunicar al jefe de la dependencia a evaluar la iniciación de la visita de auditoria y su alcance.	Oficio		∩				
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria.	Organiza y analiza la información necesaria para la realización de la auditoria (instructivos enviados por la sede central, disposiciones legales vigentes aplicables y procedimiento de control interno).		λ					
3	Profesional Universitario Asist. Admtivo	Oficina Seccional y Unidad Aud.	Aplicar pruebas sustantivas y/o de cumplimiento, indicando áreas criticas debilidades, fortalezas, utilizando para el efecto el instructivo enviado por la sede central.	Papeles de trabajo	λ					
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas se consolida y se determina el inventario de hallazgos de auditoria indicando su causa, efecto, recomendaciones y mapas de riesgos, los cuales serán básicos para la redacción del informe.	Papeles de trabajo	λ					
5	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Elaborar informe preliminar.	Informe	λ					
6	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Dar a conocer el informe preliminar al sujeto evaluado para su análisis y ajustes necesarios.	Oficio		∩				
7	Profesional Universitario	Oficina Seccional y Unidad Auditoria.	Elaborar informe definitivo.	Informe	λ					
8	Profesional Universitario	Oficina Seccional	Enviar a la unidad el informe definitivo con la matriz de hallazgos donde se refleja la causa, el efecto y las recomendaciones necesarias para corregir las desviaciones presentadas, así mismo el envío de los formatos diseñados para las pruebas debidamente diligenciados.	Oficio		∩				



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE DEL INFORME DE
RESULTADOS**

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad		Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiem
1	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Elaborar el informe preliminar con los resultados obtenidos en la auditoria con el fin de determinar la materialidad e importancia de los mismos. Este informe debe contener los hallazgos, causa, efecto y acción de mejoramiento sugeridos por el grupo analizador.		Informe Preliminar	λ					
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Discutir los resultados del informe preliminar con los responsables de cada área evaluada, proceso o actividad objeto de análisis.			λ					
3	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Realizar los ajustes y aclaraciones pertinentes a fin de configurar el informe definitivo, el cual debe ser claro, preciso, conciso, completo, donde además de presentar los hallazgos positivos y negativos, se deben establecer las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Como condición primordial es necesario que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la “acción” y no a la “reacción” defensiva.		Informe Preliminar	λ					
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficina Seccional y Unidad Auditoria	Acordar con el sujeto evaluado la elaboración, suscripción y presentación del Plan de Mejoramiento en el formato diseñado para este fin, con base en el informe definitivo.		Plan de Mejoramiento	λ					
5	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Enviar el informe definitivo por correo electrónico y el plan de mejoramiento a la Unidad, dentro de los términos que se establezcan en el instructivo correspondiente.		Correo Electrónico		⋈				
6	Asistente Administrativo	Oficina Seccional de Auditoria	Archivar el informe de resultados de la auditoria					τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Profesional Universitario	Unidad de Auditoría.	Recibir por correo electrónico los informes definitivos enviado por las oficinas seccionales de auditoría. Confirmar a cada oficina su recibo.	Correo Electrónico	λ					
2	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Unidad de Auditoría	Revisar las matrices de hallazgos y el correcto diligenciamiento de los papeles de trabajo.	Matriz de Hallazgos Papel de Trabajo					v	
3	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Unidad de Auditoría	Solicitar a las oficinas seccionales el correcto diligenciamiento de los papeles de trabajo y las aclaraciones cuando así se requiera.	Correo Electrónico		⌋				
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Asistente Administrativos	Unidad de Auditoría	Consolidar los resultados de los informes definitivos de las auditorías practicadas a nivel central y seccional.	Formato Consolidado	λ					
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Asistente Administrativos	Unidad de Auditoría	Elaboración del Informe preliminar, el cual debe contener : - Resumen Ejecutivo: Descripción breve de los aspectos más sobresalientes de los resultados de la evaluación. - Objetivo y alcance de la evaluación: - Resultados: Descripción detallada de los resultados obtenidos en la Auditoría destacando los aspectos fundamentales; estadísticas y graficas; hallazgos más relevantes, su causa – efecto y las acciones de mejoramiento sugeridas por la Unidad de Auditoría. - Conclusiones y recomendaciones. las conclusiones deben ser un juicio crítico de los aspectos positivos o negativos, presentándose en forma clara, objetiva e independiente. Y las recomendaciones son el resultado de las conclusiones y proponen líneas de acción.	Informe Preliminar	λ					
6	Director	Unidad	Analizar el Informe preliminar con el grupo que lo consolida, efectuando los	Informe						



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DE INFORMES

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
	Unidad Profesional Especializado	Auditoria	ajustes del caso	Preliminar	λ					
7	Director Unidad	Unidad Auditoria	Aprobación del informe por el Director de la Unidad, se sacan las fotocopias y se empasta		λ					
8	Director Unidad	Unidad Auditoria	Envío de oficio al Presidente del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno solicitando la inclusión del informe en el orden del día de la próxima reunión.	Sigobius		∩				
9	Director Unidad	Unidad Auditoria	Una vez estudiado el Informe en el Comité del Sistema de Control Interno se envía a la Presidencia de la Sala Administrativa para su inclusión en el orden del día de la Sala Ordinaria.	Sigobius		∩				
10	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Subir el documento del informe final en la intranet, una vez incluido para estudio en la sala Administrativa.	WEB			τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : PROCESO EVALUATIVO

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO - POA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Recibe los planes de mejoramiento elaborados por el ente evaluado.	Plan de Mejoramiento	λ					
2	Profesional Universitario	Oficina Seccional de Auditoria	Analiza los compromisos adquiridos y las fechas de cumplimiento y asesora en los temas que se requiera a la Dirección para su cumplimiento.		λ					
3	Profesional Especializado.	Unidad Auditoria	Revisa el Plan Operativo de la Unidad para identificar el mes en que debe realizarse el seguimiento a los planes de Mejoramiento, proyecta oficio para las oficinas seccionales de auditoria solicitando se realice el seguimiento acorde con la fecha determinada en el plan.	Plan operativo Oficio Remisorio	λ					
4	Profesional Universitario	Oficina Seccional	Realiza el seguimiento verificando que las acciones de mejoramiento se cumplan en las fechas estipuladas. Prepara informe de resultados para enviar a la sede central determinando que metas se han llevada acabo y cuales no, con la justificación dada por el ente evaluado por su no cumplimiento.	Seguimiento Plan de Mejoramiento					v	
5	Profesional Universitario.	Unidad Auditoria	Recibe, revisa la información enviada por los oficinas seccionales con respecto a los planes de mejoramiento y prepara el informe consolidado para enviar a la sala administrativa para su consideración y estudio.		λ					



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES

PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Director	Unidad Auditoría	Conforma el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a elaborar el plan operativo.			Correo Electrónico Interno	λ					
2	Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Elaboran el proyecto del plan de Operativo de la Unidad, teniendo en cuenta las funciones de cada área y cada una de la función misional y de apoyo. Elaboran y definen el cronograma de actividades.			Proyecto (POA)	λ					
3	Director	Unidad Auditoría	Revisa y efectúa las sugerencias al proyecto.								v	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Efectúan los ajustes del caso, cuando haya sugerencias e inconsistencias y lo presentan al Director para su aprobación.			Proyecto (POA)	λ					
5	Director	Unidad Auditoría	Aprueba el Plan Operativo y proyecta oficio remisorio para a la Sala Administrativa para su consideración.				λ	\				
6.	Sala Administrativa	Unidad Auditoría	Aprueba o modifica el Plan Operativo y envía oficio remisorio a la Unidad de Auditoría informando su decisión.				λ	\				
7.	Director	Unidad Auditoría	Una vez aprobado el Plan por la Sala Administrativa, lo envía a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y lo distribuye por medio de correo electrónico a las Oficinas Seccionales de Auditoría y a los empleados de la Sede Central.					\				
8.	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Archiva documento del Plan Operativo aprobado.						τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES
PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN LA RAMA JUDICIAL**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Determinar los profesionales que elaborarán el informe sobre el Sistema de Control Interno,				λ					
2	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Estructurar y diseñar el informe de acuerdo a los parámetros exigidos por la Función Pública, el cual se divide en dos (2) partes a) Avances y logros del Sistema de Control Interno de la Rama Judicial y b) Avances y logros del Sistema de Control Interno Contable.			Informe SCI	λ					
3	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Elaborar y remitir a las oficinas seccionales de auditoria circular donde se establecen los criterios metodológicos y técnicos para la aplicación de la encuesta referencial diseñada por el Departamento Administrativo de la Función pública.			Correo Electrónico	λ	\				
4	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficinas Seccionales y Unidad Auditoria	Aplicar y diligenciar las encuestas referenciales.			Encuesta Referencial	λ					
5	Profesional Universitario Asistente Administrativo	Oficinas Seccionales y Unidad Auditoria	Consolidar los resultados generales de las encuestas y enviarlos a la sede central por correo electrónico.			Correo Electrónico	λ	\				
6	Director	Unidad Auditoria	Solicitar a las Unidades de la Sala Administrativa y a la Dirección ejecutiva de administración Judicial, el informe de gestión realizado por cada una de ellas.			Correo Electrónico	λ					
	Director Profesional Especializado	Unidad Auditoria	Analizar los informes recibidos, identificando las fortalezas, debilidades, avances y limitaciones con respecto al año anterior.				λ					
7	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Realizar visita a la Dirección Ejecutiva para verificar el avance del Sistema de Control Interno Contable, observando: a) Ambiente de Control; b) Evaluación de las actividades de Control del proceso contable; c) Riesgos del proceso contable; d) Saneamiento contable y e) Retroalimentación.			Memorando					v	
8	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar informe de la visita realizada			Informe	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS : ELABORACIÓN DE INFORMES
PROCEDIMIENTO: INFORME ANUAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA RAMA JUDICIAL

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiem
9	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Recibir de las seccionales la matriz con el consolidado de los resultados de la encuesta referencial	Correo Electrónico	λ					
10	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar la matriz de la encuesta referencial aplicada en el nivel central y consolidarla con las matrices enviadas por las oficinas seccionales	Encuesta Referencial	λ					
11	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar el informe final que debe contener la matriz consolidada del total de las encuestas aplicadas, avance del Sistema de Control Interno en la Rama Judicial y Sistema de control Interno Contable	Informe SCI	λ					
12	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar a: - Departamento Administrativo de la Función Pública - Contaduría General de la Nación - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura	Sigobius	λ					
13	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Enviar por correo electrónico el informe final a las oficinas seccionales de auditoria	Correo Electrónico		⋈				
14	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar copia del informe final	Fólder Consecutivo			τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS : DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL
AUTOCONTROL**

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN GUIA CONSULTIVA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Obtener los siguientes documentos: - Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. - Circulares expedidas tanto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura como por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. - Leyes, Decretos y Normas expedidas por las diferentes entidades del Estado relacionadas con las actividades de la Rama Judicial		λ					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Analizar y clasificar la documentación recopilada		λ					
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Clasificar por temas y dependencias, los puntos de control, de acuerdo con su contenido, las leyes, decretos, normas, acuerdos y circulares.		λ					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Elaborar lista de normas a incluir en la guía consultiva, clasificándolos por Normas externas, Acuerdos de Sala Administrativa y Circulares de la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Lista de Normas	λ					
5	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Actualizar la guía consultiva teniendo en cuenta la lista elaborada como resultado de la clasificación anterior.	Guía Consultiva	λ					
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Publicar en la página web el documento actualizado		λ	∩				



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS : ELABORACION DE INFORME
PROCEDIMIENTO: AUDITAJE A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección						
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Conformar el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a realizar el auditaje a los estados financieros en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.			Memorando de Planeación	λ					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Proyectar comunicación al Director Ejecutivo de Administración Judicial que contenga los siguientes aspectos: el grupo auditor, alcance, documentos requeridos, plan de trabajo y termino de duración de la visita.			Sigobius		⋈				
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consecución de los siguientes documentos: - Balance general - Estado de la actividad financiera, económica y social - Cuentas de orden - Notas a los estados financieros - Anexo de los bienes inmuebles - Anexo de las responsabilidades fiscales y en proceso								v	
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar los valores por cuentas mayores comparando el año anterior con el actual por variación en valores y porcentajes así: - Activo corriente - Activo no corriente - Pasivo corriente - Pasivo no corriente - Patrimonio - Cuentas de orden deudores y acreedores - Estado de actividad financiera, económica y social			Papel de Trabajo	λ					
5.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar las notas explicativas de los estados financieros			Papel de Trabajo	λ					
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar el informe con los resultados obtenidos incluyendo conclusiones y recomendaciones			Informe	λ					
7.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar a: - Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial - Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura			Sigobius	λ	⋈				



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS : ELABORACION DE INFORME
PROCEDIMIENTO: AUDITAJE A LOS ESTADOS FINANCIEROS

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiem
8.	Profesional Universitario	Unidad Auditoría	Archivar copia del informe final	Fólder Consecutivo			τ			



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS :ELABORACION INFORME
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPUBLICA

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiem
1	Director	Unidad Auditoria	Conformar el grupo de trabajo (profesionales universitarios) que va a realizar el seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.	Memorando de Planeación	λ					
2	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Determinar las tareas o compromisos que se van a monitorear de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del plan de mejoramiento	Memorando de Planeación	λ					
3	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Realizar las visitas a las unidades del Consejo Superior de la Judicatura que están involucradas en el plan de mejoramiento	Oficio Correo Electrónico	λ					
4	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos teniendo en cuenta las actividades a realizar y fechas estipuladas en el plan de mejoramiento						v	
5	Profesional universitario	Unidad Auditoria	Realizar las observaciones y/o aclaraciones pertinentes en el evento que sea necesario.					©		
6.	Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Consolidar el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República	Formato Consolidado	λ					
7.	Director - Profesional Especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Analizar el resultado obtenido y en el evento de requerir algún ajuste o aclaración realizarla pertinentemente		λ					
8.	Profesional especializado Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Elaborar informe final al seguimiento del plan de mejoramiento	Formato Contraloría	λ					
9.	Director Profesional Universitario	Unidad Auditoria	Reproducir copias y proyectar oficios para enviar el resultado del seguimiento al plan de mejoramiento a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial , para su conocimiento.	Sigobius	λ	⋈				
10.	Director	Unidad	Enviar informe final del seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad,	Sigobius		⋈				



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS :ELABORACION INFORME

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		∨ Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	∩	τ	©	∨	Tiem
		Auditoria	en las fechas estipuladas por la Contraloría General de la República									
11.	Asistente Administrativo	Unidad Auditoria	Archivar en medio magnético e impreso el informe de seguimiento al plan de mejoramiento			Fólder Consecutivo			τ			



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN INICIAL**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar al software gestión de despacho		Pantalla	λ					
2	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar al usuario y password		Pantalla	λ					
3	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar a la bandeja de Correspondencia seleccionando la opción "Todos" y una vez que se seleccione podrá ver toda la correspondencia .		Pantalla 1	λ					
4	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresa a la bandeja de correspondencia, seleccionar la opción "Externas", una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia externa recibida.		Pantalla 2	λ					
5	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar la correspondencia externa; se selecciona la opción "pendientes" hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.		Pantalla 5	λ					
6	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .		Planilla de registro	λ					
7	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción "Control de Transferidas"; enviar por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.		Documentos	λ	∩				
8	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y dejarla en la papelera de salida.		Documentos	λ					
9	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y enviar a cada uno de los profesionales de la Unidad.		Documentos	λ	∩				
10	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionar la opción "Internas", una vez seleccionada podrá ver el listado toda la correspondencia interna recibida.		Pantalla 3	λ					
11	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresada la correspondencia interna seleccionar la opción "pendientes" , hasta que llegue la documentación en medio físico. Enviada por la mesa de entrada del Palacio de Justicia.		Pantalla 5	λ					
12	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Una vez llega el medio físico, relacionar la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora .		Planilla de registro	λ					



**Sala Administrativa
Unidad de Auditoría**

**FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN INICIAL**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
13	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia e ingresar a la bandeja de correspondencia seleccionada la opción "Control de Transferidas" envía por ese medio al Director y los documentos se dejan en la papelera de entrada del Director.	Documentos	λ	∩				
14	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Clasificar la correspondencia, leer y seleccionar para archivo y proyectar documentos y la deja en la papelera de salida.	Documentos	λ					
15	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Retirar la correspondencia de la papelera de salida ya clasificada e ingresar por la opción de transferidas y se envía a cada uno de los profesionales de la Unidad.	Documentos	λ	∩				
16	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Bandeja de correspondencia en "elaboración" para oficios: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar por la carpeta de formato de auditoría; • luego seleccionar el formato de documento a elaborar; • destinatario, remisión de documentos; • documento a elaborar; • una vez se elabora se transfiere al Director de Unidad para las correcciones a que haya lugar. 	Documentos	λ	∩				
17	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Director transfiere con todas las correcciones hechas; • Escribe nota de comentarios; 	Documento	λ	∩				
18	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Se da por finalizado donde pide si desea tramitar el documento, selecciona codificador de la correspondencia a tramitar; luego código asignado y se transfiere el documento a los contactos asignados. Se archiva el original en el archivo correspondiente. 	Documento	λ	∩	τ			
19	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Cuando se tiene documentos anexos se envía el físico con sus anexos y se archiva, con sus copias correspondientes.	Documentos	λ	∩	τ			
20	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Cuando se ingresa a la bandeja de correspondencia de dejar pendientes se tiene siempre que escribir anotaciones.	Pantalla 14				©		
21	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Recorrido de la correspondencia haciendo clip en la opción "ver recorrido, una vez que ingrese a la ventana de recorrido podrá observar el listado de	Pantalla 8	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA
PROCEDIMIENTO: MANEJO DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIÓN INICIAL

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiem
			funcionario por lo que ha pasado el documento.							



Sala Administrativa
Unidad de Auditoría

FLUJO DE PROCESOS: DIFUSIÓN DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
Boletín "AUDINOTAS"

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Profesional especializado Asistente administrativo	Oficinas seccionales y Unidad Auditoría	Definir y clasificar temas tales como acontecimientos, noticias relacionadas con la justicia, ideas proactivas, temas de interés, citas célebres, talento humano y demás notas que interesen a la Rama Judicial.	Boletín	λ					
2	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Diagramación del Boletín	Boletín	λ					
3	Director Profesional Especializado Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Revisar el contenido verificando que los temas plasmados sean de fácil comprensión y que la diagramación cumpla con los parámetros dados.	Boletín	λ					
4	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Realizar los ajustes necesarios, y editar el boletín definitivo		λ				v	
5	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Distribuir, por correo electrónico a las Oficinas Seccionales de Auditoría, donde ellas lo imprimen y lo entregan a cada una de las oficinas y despachos de las ciudades capitales; y a los juzgados que quedan fuera del perímetro urbano se les envía adjunto al desprendible de la nómina. En la Sede Central se entrega por correo interno a los Magistrados de las Altas Cortes y Directores de Unidad.	Correo Electrónico Sigobius		∩				
6	Profesional Administrativo	Unidad Auditoría	Ingresar el Boletín a la Página Web de la Rama Judicial	WEB	λ					
7	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Registrar en la base de datos, el número de Boletines entregados a nivel nacional, de acuerdo con las estadísticas enviadas por las Oficinas Seccionales de Auditoría	Base de Datos	λ					
8	Asistente Administrativo	Unidad Auditoría	Archivar en medio magnético e impreso	Archivo Consecutivo			τ			



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

**INVESTIGACION DE NECESIDADES DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL**

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Directora Unidad División Académica Coordinador Zonal	EJRLB	Se realiza una encuesta de necesidades de capacitación y se aplica a todos los Funcionarios y Empleados a nivel nacional	Formulario/ Encuesta	λ					
2	Directora División Académica Comités de Necesidades	EJRLB / COMITES	Se Hace el relevamiento de necesidades, a través de los Comités de Necesidades Nacional y Zonal	Formatos	λ					
3	GSA	SALAS ADM.	Se levanta un diagnóstico de necesidades por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura (Grupos Seccionales de Apoyo, bajo las directrices de la Escuela Judicial)	Formatos	λ					
4	Directora / UACJ	EJRLB	Se revisan las calificaciones de servicios de los Funcionarios y Empleados vinculados por la Carrera Judicial		λ					
5	Experto	EJRLB / ENTIDAD	Se adelantan líneas de investigación para ubicar las causas más frecuentes de revocatoria de sentencias		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Invitación a los posibles expertos en contenidos temáticos	Oficio	λ					
2	Directora Jefe de División Académica Profesional Div. Académica	EJRLB	Elaboración de términos de referencia para expertos en contenidos temáticos	Formato	λ					
3	Directora	EJRLB	Invitación a los posibles pedagogos y metodologos	Oficio	λ					
4	Directora Jefe de División Académica Profesional Div. Académica	EJRLB	Elaboración de términos de referencia para expertos en metodología y pedagogía	Formato	λ					
5	Directora, Jefe División Académica y Coordinador – profesional de la División Académica	EJRLB	Análisis de las propuestas de los expertos en contenidos, pedagogía y metodología		λ					
6	Profesional – coordinador de la División Académica	EJRLB/EX – PERTOS	Recopilación de documentación para solicitar contratación de expertos en contenidos, pedagogía y metodología		λ					

FLUJO DE PROCESOS



λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
7	Profesional – coordinador de la División Académica	EJRLB	Requerimiento administrativo para contratación de expertos en contenidos, pedagogía y metodología			Formato	λ					
8	Profesional 25 División Administrativa	EJRLB/DEAJ	Trámite de contratación de expertos				λ					
9	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Reunión de orientación pedagógica, metodológica y de contenidos con los expertos ya contratados			Ayuda Memoria	λ					
10	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Elaboración de cronograma de elaboración de planes educativos			Ayuda Memoria	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependenci a	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
11	Directora, Jefe División Académica, Coordinador del programa, expertos en contenidos y metodología	EJRLB	Puesta en marcha de la elaboración de los planes educativos		λ					
12	Directora Jefe División Académica Profesional o Coordinador de la División Académica Autor del módulo Formadores Judiciales del módulo (si es actualización), Magistrados y Jueces de la especialidad	EJRLB	Realización de taller de planificación para la elaboración del respectivo Plan Educativo o la actualización del existente	Formatos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CONSTRUCCION DE PLANES EDUCATIVOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
13	Profesional, coordinador del tema	EJRLB	Consolidación de resultados del taller de Planificación	Documento	λ					
14	Profesional, coordinador del tema	EJRLB	Envío de resultados del Taller de Planificación a los autores (expertos)		λ					
15	Autor	EJRLB	Remisión de listado de temas, subtemas, objetivos, metodología que tendrá el módulo por el autor	Documento	λ					
17	Profesional, Coordinador del tema	SA CSJD, ALTAS CORTES, DESPACHOS JUDICIALES EJRLB	Envío de los temas, subtemas propuestos por el autor para revisión de los asistentes al taller y revisión por parte del Metodologo, Altas Cortes, Sala Administrativa, expertos en el tema	Documento	λ					
18	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Conformación de la Red de Facilitadores en cada Plan Educativo	Formato	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Autor		Entrega de la primera versión del módulo por parte del autor	Texto	λ					
2	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la primera versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial.	Oficio	λ					
3	Profesional Div. Académica responsable del tema	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la primera versión	Documentos	λ					
4	Profesional Div. Académica responsable del tema	EJRLB	Envío de observaciones al autor	Oficio	λ					
5	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
6	Autor	AUTOR	Entrega de la segunda versión del módulo por parte del autor	Texto						
7	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la segunda versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial.		λ					
8	Autor, Metodologo	EJRLB	Realización del Primer taller de Formación de Formadores		λ					
9	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la segunda versión	Documento	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
10	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones en el primer taller de formadores	Documento	λ					
11	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Envío de observaciones al autor	Oficio	λ					
12	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo		λ					
13	Autor	AUTOR	Entrega de la tercera versión del módulo por parte del autor	Texto	λ					
14	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe División Académica, Profesional División Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la tercera versión del módulo por los Magistrados de la Sala Administrativa, Magistrados de Altas Cortes, Formadores, Metodologos, pedagogos, expertos en el tema y por parte de la Escuela Judicial		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
15	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Recolección de observaciones por parte de los que revisan la tercera versión	Documentos	λ					
16	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Envío de observaciones al autor	Oficio	λ					
17	Autor	AUTOR	Ajustes por parte del autor del módulo		λ					
18	Autor	AUTOR	Entrega de la Versión final del módulo por el autor	Texto	λ					
19	Autor, Metodologo	EJRLB	Segundo Taller de Formación de Formadores		λ					
20	Magistrados Sala Administrativa, Magistrados Altas Cortes, Formadores, Metodologo, Pedagogo, Directora, Jefe Div. Académica, Profesional Div. Académica responsable del tema.	EJRLB	Revisión de la versión final del módulo		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACION DE MÓDULOS Y MATERIALES DE APOYO

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
21	Autor	AUTOR	Ajustes si a ello hay lugar		λ					
23	Profesional de la División Académica responsable del programa	EJRLB	Requerimiento administrativo para la impresión del módulo	Formato	λ					
22	Impresor	IMPRESOR	Corrección de estilo del módulo		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CONFORMACION DE LA RED DE FORMADORES

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Directora Jefe División Académica		Convocatoria Nacional a Funcionarios, Jueces y Empleados, según el caso con indicación de los componentes temáticos en que se requiere formadores	Oficio, Formato	λ					
2	Correspondencia		Recepción de los formatos de inscripción		λ					
3	Asistente Administrativo División Académica		Tabulación de los formatos de inscripción en la matriz de selección con que cuenta la Escuela Judicial	Matriz	λ					
4	Directora		Selección de los formadores	Matriz	λ					
5	Jefe División Académica		Distribución de los formadores por programa entre los diferentes coordinadores responsables de programas	Matriz	λ					
6	Directora Profesional responsable de programa		Carta de confirmación al Magistrado, Juez o Empleado de aceptación en calidad de formador	Oficio	λ					
7	Directora Profesional responsable de programa		Citación para la Formación de Formadores en Contenidos temáticos y Metodológicos	Oficio	λ					
8	Autor		Talleres de formación de formadores y de actualización de formadores, según necesidades		λ					
9	Directora Jefe División Académica		Ampliación de las redes de formadores, según la necesidad, bajo el mismo procedimiento anterior.	Oficio, Formato	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	τ	©	v	Tiem
1	Directora Jefe División Académica	EJRLB	Convocatoria Nacional a Magistrados Jueces y Empleados para que se inscriban en el proyecto en que van a iniciar el proceso de formación	Oficio, formato	λ				
2	Correspondencia	EJRLB	Recepción de formatos de inscripción		λ				
3	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Tabulación de formatos de inscripción	Matriz	λ				
4	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador de Zona	EJRLB	Distribución de los grupos de discentes por proyecto y componente temático	Matriz	λ				
5	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Elaboración de las respectivas bases de datos	Base de datos	λ				
6	Coordinador de Sistemas	EJRLB	Asignación de un número a cada grupo de discentes	Base de datos	λ				
7	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador de Zona y de programa	EJRLB	Asignación de sedes de formación y de formadores a cada grupo	Formato	λ				
8	Coordinador de zona	EJRLB	Verificación de la programación académica de cada grupo	Programación	λ				



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
9	GSA, Directora (zona Centro), Jefe División Académica (zona Centro), Facilitador	EJRLB/GSA	Realización de la Reunión inicial de cada componente y grupo		λ					
10	Discente	DISCENTE	Etapas de Estudio Individual		λ					
11	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los informes de estudio individual de los discentes	Formato	λ					
12	Profesional Coordinador de zona	EJRLB/GSA	Envío de los informes individuales a los facilitadores		λ					
13	Discentes	DISCENTES	Estudio en subgrupo de los discentes		λ					
14	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los resúmenes ejecutivos de cada subgrupo de estudios	Formato	λ					
15	Facilitadores	EJRLB/GSA	Realización de la mesa de estudios		λ					
16	Discentes	DISCENTES	Aplicación individual en la práctica		λ					
	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción de los informes de aplicación en la práctica de cada discente	Formato	λ					
17	Discentes	GRUPOS DE ESTUDIOS	Discusión de la aplicación en la práctica de los subgrupos de discentes		λ					
18	Correspondencia	EJRLB/GSA	Recepción del informe de discusión de la aplicación en la práctica de los subgrupos	Formato	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso		∖ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiem
19	GSA, Directora y Jefe de División Académica (zona centro), facilitador	EJRLB/GSA	Reunión de evaluación de cada componente	Formato	λ					
20	Facilitador	EJRLB	Taller de refuerzo según necesidades del grupo		λ					
21	Directora, Jefe de División Académica		Ampliación de la Red o Actualización del módulo según resultados de la ejecución del plan de estudios	Oficio, formato	λ					
22	Coordinador de zona	EJRLB/GSA	Distribución de los discentes para el siguiente componente temático que recibirán	Base de datos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	GSA- profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona a centro)	EJRLB/GSA	Verificación de asistencia a las etapas presenciales del plan de estudios correspondiente (Reunión inicial, Mesa de estudios, Reunión de evolución)	Planillas	λ					
2	GSA- profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona a centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de estudios individual	Formatos	λ					
3	Facilitadores	FACILITADORES	Revisión de informes de estudio individual		λ					
4	GSA- profesionales coordinadores de zona y Directora/ Jefe División Académica(zona a centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de resumen ejecutivo	Formatos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
5	Facilitadores	FACILITADORES	Revisión de resúmenes ejecutivos		λ					
6	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de aplicación individual en la práctica	Formatos	λ					
7	Facilitadores, Comité Nacional y zonal, GSA, Directora, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona	EJRLB/GSA	Revisión de informes de aplicación individual en la práctica		λ					
8	GSA-profesionales coordinadores de zona y Directora/Jefe División Académica(zona centro)	EJRLB/GSA	Verificación de entrega de informes de grupo de aplicación práctica	Formatos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiem
9	Facilitadores, Comité Nacional y zonal, GSA, Directora, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona	EJRLB/GSA	Revisión de informes de grupo de aplicación práctica		λ					
10	GSA/ Coordinador de Sistemas		Tabulación de las evaluaciones de las mesas de estudios	Formato						
11	GSA/ Coordinador de sistemas	EJRLB/GSA	Tabulación de las evaluaciones de los facilitadores	Formato	λ					
12	GSA/ Coordinador de sistemas	EJRLB/GSA	Tabulación de las reuniones de evaluación por cada uno de sus factores: Módulo, metodología, discentes, facilitadores, contenido y el impacto	Formato	λ					
13	Directora, Jefe de División Académica, Profesionales Coordinadores de la División Académica	EJRLB/GSA	Trabajo de seguimiento con los Grupos Seccionales de Apoyo		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
14	Directora, Jefe de División Académica, Profesionales Coordinadores de la División Académica, Formadores	EJRLB/GSA	Trabajo de Seguimiento con los Comités Nacionales y Zonales		λ					
15	Directora, GSA, Formadores de la Zona, Comités zonales. Directora, Formadores de la Zona, Comités zonales, Jefe de División Académica, Profesional coordinador de zona. (zona Centro)	EJRLB/GSA	Taller de evaluación zonal de los planes de estudios	Formatos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO

λ Proceso		∖ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	ν	Tiem
1	Dirección /Jefe División Académica/GSA/ Profesional coordinador zonal	EJRLB/GSA	Coordinación conjunta con la Escuela de la ejecución de los planes de estudios		λ					
2	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Convocatoria para los diferentes programas académicos y eventos presenciales	Oficio	λ					
3	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyo logístico en las actividades de formación		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
4	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Elaborar relevamiento de necesidades en la jurisdicción que le corresponde			Formato	λ					
5	GSA Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Controlar la asistencia en los eventos			Planilla	λ					
6	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Verificar la entrega de los informes individuales de estudio y aplicación práctica, resúmenes ejecutivos			Formatos	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiem
7	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Participación activa en la reunión zonal de evaluación		λ					
8	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyo en la conformación de la Red de Formadores Judiciales	Formato	λ					
9	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Tabulación de las evaluaciones de las etapas presenciales del plan de estudios	Formato	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
10	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Velar por la utilización adecuada de los recursos asignados a cada evento académico		λ					
11	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Visar las cuentas de los eventos académicos		λ					
12	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Velar por la distribución de los materiales académicos		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS SECCIONALES DE APOYO

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
13	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyar las decisiones del Comité y de la Escuela		λ					
14	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Cumplir la programación académica de cada plan educativo		λ					
15	GSA Directora/ Jefe de División Académica – Asistente División Académica (Zona Centro)	EJRLB/GSA	Apoyar la función de los facilitadores en desarrollo de las actividades		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Directora, Jefe División Académica, Metodologo	EJRLB	Diseño del currículo									
2	Directora, Jefe División Académica	EJRLB	Diseño de la programación Académica									
3	Directora, Jefe División Académica, UACJ	EJRLB	Selección de sedes									
4	Directora, Jefe División Académica	EJRLB	Conformación de la Red de Formadores Judiciales									
5	Directora, Jefe División Académica, Autor, Metodologo	EJRLB	Formación de la Red de Formadores en Metodología y Contenidos Temáticos									
6	Directora, Jefe División Académica, Autores, Formadores	EJRLB	Elaboración de materiales educativo (módulos o documentos complementarios, guías del discente, guías del facilitador, Casos para mesas de estudios- para cada tema)									



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
7	Directora, Jefe División Académica, Profesional, responsable del módulo, Autor del módulo	EJRLB	Diseño del sistema de evaluación									
8	Directora	EJRLB	Elaboración de reglamento o acuerdo pedagógico									
9	Autor	AUTOR/ EJRLB	Elaboración de los casos de evaluación									
10	Directora, Jefe División Académica, Profesional responsable GSA	EJRLB/GSA	Preparación de los Directores de Sede, Coordinadores de Grupo, Coordinadores académicos para cada actividad presencial									
11	Directora, Jefe División Académica, GSA	EJRLB/GSA	Ejecución del Curso de Formación Judicial Inicial									
12	GSA, formadores	EJRLB/GSA	Realización de las reuniones iniciales, mesas de estudios									
13	GSA, Coordinador académico	EJRLB	Aplicación de las evaluaciones									



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
14	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador del tema	EJRLB	Preparación de las pasantías en despachos judiciales							
15	Directora, Jefe División Académica, Profesional Coordinador del tema / GSA	EJRLB/GSA	Conformación de la Red de Tutores							
16	Facilitadores por especialidad	EJRLB	Formación de los tutores							
17	Directora, Jefe de División Académica, Facilitadores por especialidad	EJRLB	Preparación de materiales de pasantías (Guías, reportes, casos)							
18	Directora, Jefe de División Académica, Facilitadores por especialidad	EJRLB	Preparación de las jornadas de socialización de las pasantías							



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
19	Directora, Jefe de División Académica, GSA, Coordinador de sede	EJRLB/GSA	Asignación de los Discentes en despachos judiciales por especialidad del cargo al que concursaron							
20	GSA, Coordinador de la Escuela (Bogotá)	EJRLB/GSA	Control de asistencia de los discentes a las sesiones de pasantías							
21	Coordinadores de la Red de Facilitadores por especialidad	FACILITADORES	Elaboración de las evaluaciones de pasantías							
22	GSA / Coordinador académico de la EJ	EJRLB/GSA	Aplicación de las evaluaciones de pasantías							
23	Facilitadores por especialidad	EJRLB	Selección de temas de investigación jurídica aplicada							
24	Directora	EJRLB	Invitación para conformación de grupo de metodologos de la Investigación							
25	Directora, Jefe División Académica, Jefe División Administrativa	EJRLB	Selección de grupo de metodologos							



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DISEÑO Y DESARROLLO DE CURSOS DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL

λ Proceso		∖ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiem
26	Asesores	EJRLB	Sesiones de asesoría de la investigación jurídica aplicada							
27	Coordinadores académicos de la EJ	EJRLB/GSA	Recepción de reportes de investigación de los discentes							
28	GSA / Coordinadores Académicos de la Escuela Judicial	EJRLB/GSA	Recepción de trabajos finales de investigación de los Discentes							
29	Asesores	EJRLB	Evaluación metodológica del trabajo de investigación							
30	Formadores en argumentación judicial	EJRLB/ FACILITADORES	Evaluación de la argumentación judicial en los trabajos de investigación							



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

INVESTIGACION DE NECESIDADES DE LOS PLANES EDUCATIVOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema	EJRLB	Se realiza un Taller de Planificación sobre la materia general del Plan Educativo		λ					4 horas
2	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema	EJRLB	Se hace la identificación de los objetivos generales del plan educativo	Formatos	λ					4 horas



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

INVESTIGACION DE NECESIDADES DE LOS PLANES EDUCATIVOS

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
3	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema Metodologo	EJRLB	Identificación de las áreas del saber, ser, saber hacer	Formatos	λ					4 horas
4	Directora Unidad Coordinador de la División Académica Experto en contenidos Magistrados y Jueces interesados en el tema Metodólogo	EJRLB	Planeación de la metodología que se manejará en el respectivo plan educativo	Formatos	λ					4 horas



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Directora Escuela	Dirección	Lidera y coordina la reunión "PUBLICACIONES " con la asistencia de las Jefes de las Divisiones Académica y Administrativa para la preparación del balance de publicaciones , imparte las instrucciones en relación con las características y tipos de trabajo para cada obras, con el fin de determinar las necesidades reales con proyección a períodos de 2 a 3 años	Cuadro "Publicaciones" por programa y componente, modalidad, actividades, etc.	λ					
2	Jefes de División	Académica y Administrativa	Confrontación de necesidades frente a programas académicos y paralelo frente a existencias para vigencia presente y proyección a 2 y 3 años	Plan de actividades académicas. Inventario de existencias reales	λ					
3	Profesional Universitario Profesional Especializado	División Académica	Requerimiento cuantificado de textos y material didáctico de los programas académicos del Plan de Estudios de la Rama Judicial : Programas de formación magistrados y jueces, Programa de formación y capacitación para la implementación del sistema penal acusatorio, Programa de formación de empleados judiciales, Programa Para empleados con funciones judiciales, Capacitación especializada, - relatores, programas para empleados con funciones técnicas, Programa. Para empleados con funciones operativas y auxiliares, Programa. Para empleados de la administración de la R.J., Programa Jueces de paz, Programa de actualización, Programa. De Ingreso: Curso de Formación Judicial, Programa De informática, Programa Difusión de programas de formación y capacitación :Feria del Libro, Sistema de seguimiento y evaluación, por temática para cada año fiscal.	Requerimiento cuantificado, número páginas, modalidad, características páginas interior y carátula	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiem
4	Jefe División	División Administrativa	Determinación de las necesidades de publicación (nuevo – diagramación – reimpresión, diseño, anexos) frente a existencias reales	Cuadro general de publicaciones por programa cantidades y páginas	λ					
5	Jefe División	División Administrativa	Solicitud de cotizaciones a la Imprenta Nacional de Colombia, señalando tipo de trabajo, nombre de la obra, cantidad, páginas interiores, clase de papel y tamaño, carátula con características y colores, con costos individuales e iva., para cada una de las obras o textos.	Oficio con cuadro general de publicaciones	λ					
6	Imprenta Nacional del Colombia	Subgerente Comercial y de Divulgación	Cotización individual por obra, indicando vigencia, costo unitario iva, y total	Cotización numerada para cada trabajo	λ					
7	Jefe División	División Administrativa	Requerimiento administrativo para la solicitud de ejecución de trabajos, cuantificación de costos y certificado de disponibilidad y términos de referencia contractual	Memorando interno	λ					
8	Profesional Especializado	División Administrativa	Adelanta la verificación entre lo solicitado en el requerimiento, el recurso disponible CDP. Y la clase de servicio a contratar							
9	Profesional Especializado	División Administrativa	Controla el valor, la destinación del Certificado de Disponibilidad, la afectación del presupuesto o imputación presupuestal. Se registra y descarga el saldo de la apropiación presupuesta.	Registro en el "Cuadro de Ejecución, seguimiento y control"	λ					
10	Dirección Escuela Judicial	Dirección E.J.	Solicita a la DEAJ la contratación respectiva, acompañada de la documentación de la Imprenta Nacional, de las cotizaciones y los términos de referencia contractual y certificado de disponibilidad		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
11	Director Ejecutiva de Administración Judicial	Directora Unidad Administrativa DEAJ.	Convoca al Comité de Compras para recomendar la contratación a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial y levanta el acta respectiva. Y Solicita la elaboración del contrato y se inicia por la DEAJ, el trámite del ISBN – Cámara Colombiana del Libro	Acta	λ					
12	Jefe División Académica	División Académica	Recibe del autor en medio magnético el material ,para revisión y ajustes. Aprobado por la Dirección de la Escuela Judicial se da inicio a la ejecución del contrato.	Oficio	λ					
13	Directora Escuela	Dirección	Remite a la H. Sala Administrativa del Consejo Superior el material de los textos, para conocimiento, sugerencias y comentarios.	Memorando E.J.	λ					
14	Jefe División	División Administrativa	Remite a la Imprenta Nacional el material y adelanta el cronograma de ejecución	Oficio material impreso y en medio magnético.	λ					
15	Imprenta Nacional	Subgerente Comercial y de divulgación	Remite para revisión y aprobación artes de la obra y de la carátula.	Oficio y artes	λ					
16	Jefe División	División Administrativa	Verifica cronograma de entregas y oficia internamente entregando artes, al profesional de la División Académica responsable del programada para la revisión y/o solicitud de correcciones	Oficio	λ					
17	Profesional Universitario y/o especializado coordinador del programa	División Académica	Concluida la revisión del texto y de ser aprobada, proyecta la comunicación autorizando la impresión.	Oficio y artes aprobadas	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiem
18	Imprenta Nacional de Colombia	Producción	Despacho del trabajo y entrega orden de trabajo terminado	Planilla salida de producto terminado	λ					
19	Jefe División	División Administrativa	Informa al Almacén General sobre el recibo de los textos, para legalizar trámite de ingreso	Oficio	λ					
20	Profesional Universitario	División Administrativa	Proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial, el cumplimiento y dispone la entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Oficio	λ					
21	Profesional Universitario	División Administrativa	Carga la información a la base de datos de inventarios publicaciones, para el control y seguimiento de distribución.	Base de datos almacén Escuela Judicial	λ		τ			
22	Profesional Universitario y/o especializado	División Académica	Radica en secretaría de la División Administrativa el requerimiento de textos, por programa y para cada Taller de Formadores y/o Mesa de Estudio, o de actividad académica a su cargo (programa de actualización, Comité Nacional Coordinador, otro), solicitando distribución	Memorando requerimiento por zona y programa	λ					
23	Jefe División	División Administrativa	Prepara oficio remisorio indicando cantidad y material despachado solicitando acusar recibo y enviar planilla de entrega personalizada de los textos.	Oficio y planilla de distribución personalizada	λ					
24	Asistente Administrativo	División Administrativa	Embala material e informa Apostal para el retiro y despacho nacional de material didáctico. Se prepara guía y se registra en la base de datos de publicaciones el egreso para llevar inventario actualizado de material en bodega.	Guía apostal. Registro base egresos publicaciones	λ	⋈				
25	Grupos Seccionales de Apoyo	Presidencia Sala Administrativa	Adelanta entrega personalizada de publicaciones en las actividades académicas, acusa recibido y remite planillas	Oficio y planilla	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
26	Jefe División	División Administrativa	Proyecta memorando para firma de la Dirección , dirigido a los Magistrados de la Sala Administrativa, autores de módulos, formadores y magistrados Altas Cortes, enviando ejemplares de las publicaciones	Memorando y oficios, según el caso	λ					
27	Asistente Administrativo	División Administrativa	Adelanta el control de distribución de publicaciones y establece saldos	Registro en base datos			τ	v		
28	Jefe División	División Administrativa	Para eventos académicos en Bogotá, se dispone empacar, y trasladadas a la sede de la actividad y se dá la orden de salida informando a la seguridad del edificio sobre la salida y el destino de los libros o del material.	Memorando a la seguridad del edificio sobre la salida	λ					
29	Asistente Administrativo	División Administrativa	Rinde informe periódico sobre existencias de publicaciones	Memorando Interno	λ					
30	Jefe División	División Administrativa	Adelanta el seguimiento del contrato, y en casos necesarios proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial, el memorando para la solicitud de prórroga o adicionales, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Memorando	λ					
31	Profesional Universitario	División Administrativa	Proyecta para firma de la Dirección de la Escuela Judicial los cumplidos para el tramite de reconocimiento y pago.	Cumplido	λ					
32	Jefe División	Administrativa	Proyecta oficio remisorio a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para trámite de reconocimiento y pago.	Memorando	λ					
33	Profesional Especializado	División Administrativa	Control de ejecución del certificado de disponibilidad y consolidado sobre ejecución presupuestal	Informe	λ				v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	λ			©		
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y Aprobación	Sesión y aprobación	λ					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autoriza a la Directora Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa	Resolución	λ					
4	Profesional Universitario y/o Especializado	División Académica	Los coordinadores académicos de los programas diligencian los requerimientos logísticos, para cada programa y cada una de las actividades.	Formato	λ					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recepción y registro de los requerimientos en la Secretaría de la División Administrativa	Planilla	λ					
6	Jefe División	División Administrativa	Verificación de la información registrada en el formato de requerimiento. Solicitud, aclaración y/o complementación de los requerimientos.	Formato Requerimiento o Logístico	λ					
7	Jefe División	División Administrativa	Distribución de Documentación para trámites internos de la División		λ					
8	Jefe División	División Administrativa	Convocatoria cotización de servicios y/o suministros. Solicitud documentación legal para Contratación	Oficios y anexos	λ					
9	Profesional Universitario	División Administrativa	Recibo propuestas y documentación para contratar servicios o suministros	Recibo cotización y soportes	λ	©	τ			
10	Profesional Universitario	División Administrativa	Comunicación directa con los oferentes para la consolidar la información y recepcionar los documentos soportes legales para contratación							



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS

λ Proceso		∖ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∖	τ	©	v	Tiem
11	Profesional Universitario y/o Especializado	División Administrativa	Evaluación económica de servicios o suministros	Cuadro comparativo	λ					
12	Directora	Dirección Escuela	Selección objetiva – factor de escogencia y calificación por experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente persona jurídica; y persona natural (idoneidad, experiencia, capacidad de ejecutar el objeto del contrato)		λ					
13	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaboración proyecto costos por servicios y verificación.	Formato	λ					
14	Directora Unidad Administrativa	DEAJ	Presidenta Comité de Compras Convoca	Memorando	λ					
15	Directora Unidad Administrativa	DEAJ	Asesora a la DEJ para Contratar	Acta	λ					
16	Profesión Universitario	División Administrativa	Proyecto Oficio confirmación servicios contratados a: Grupo Seccional de Apoyo, Coordinador Académico.	Oficios	λ					
17	Profesión Universitario	División Administrativa	Envió relación de alojados y servicios contratados con el Hotel.	Oficios	λ					
18	Profesión Universitario	División Administrativa	Verificación disponibilidad y servicios previos a la realización del evento.	Visita de inspección	λ					
19	Profesión Universitario	División Administrativa	Coordinación del envío material didáctico, equipos, y Pendones institucionales.		λ					
20	Profesión Universitario	División Administrativa	Coordinación del transporte terrestre y urbano de Formadores y discentes.		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

COORDINACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE EVENTOS

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
21	Profesional Universitario	División Administrativa	Supervisión e instrucciones en las Sedes Hoteleras durante el desarrollo del evento y autorización de consumos cuando se trate de actividades realizadas en Bogotá.		λ					
22	Profesional Universitario	División Administrativa	Control ejecución económica para la verificación de la óptima utilización de los recursos a través del delgado del Grupo Seccional de Apoyo		λ					
23	Profesional Universitario	División Administrativa	Control de coordinación frente a los contratistas y verificación de servicios prestados frente a servicios facturados		λ					
24	Profesional Universitario	División Administrativa	Coordinación y control en el reintegro a la Escuela Judicial de los elementos, equipos y material de apoyo en los eventos académicos.		λ					
25	Profesional Universitario	División Administrativa	Facturación por parte del contratista y recepción documentos en División Administrativa		λ					
26	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaboración informe económico previa verificación de los costos por servicios facturados		λ					
27	Profesional Universitario	División Administrativa	Trámite interno Escuela Judicial para solicitud de reconocimiento y pago		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA

λ Proceso \ Transporte τ Almacenamiento © Espera v Inspección

No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Lidera los procesos administrativos, de control y operativos impartiendo las instrucciones sobre los procesos y seguimientos de la correspondencia general de la Escuela	Actas reuniones	λ				v	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de las funciones, en relación con el despacho oportuno de la correspondencia soporte de la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y cumple con las directrices señaladas para tal efecto		λ					
3	Jefe de División	División Administrativa	Coordina con la Oficina de Apoyo del Palacio de Justicia los costos por la distribución de correspondencia urbana y con adpostal el servicio de mensajería de material y de documentos a nivel nacional, con cargo al convenio Interadministrativo, para la prestación de servicio de mensajería nacional despachos de correspondencia.	Planilla gastos transporte urbano	λ					
4	Asistente Administrativo	División Administrativa	Adelanta la radicación de la correspondencia a despachar, numera consecutivamente en orden de presentación. Verifica firmas y anexos, ubica el destino (local – nacional) . Radica en la planilla donde consta fecha del documento, número consecutivo, destinatario, dirección, número de folios,	Planilla	λ					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Elabora sobres, empaca, sella y embala, y archiva copia en el consecutivo.	Planilla	λ					
6	Asistente Administrativo	División Administrativa	Registra en planilla de gastos de transporte, el valor recibido para la distribución de la documentación urbana y para el Palacio de Justicia en caso de documentos para Sala Administrativa .	Planilla	λ					
7	Asistente Administrativo	División Administrativo	Cumplida la entrega de los documentos , hace entrega de la copia con recibido al responsable o coordinador del programa que entrego para despacho la correspondencia y deja copia con recibido en el consecutivo							



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS
CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
8	Asistente Administrativo	División Administrativa	En caso de despacho por adpostal, se reporta a la oficina de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura, para control, supervisión, reconocimiento y pago de los servicios de mensajería	Cumplidos	λ					
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Ejerce el control de gastos de transporte urbano	Planilla	λ					
10	Asistente Administrativo	Dirección Escuela Judicial	En el caso de correspondencia para el Consejo Superior de la Judicatura, la radicación lleva como prefijo las letras E.J. el número de consecutivo y el año . Se registra en la Secretaría de la Dirección y se entrega una copia del recibido para el consecutivo general de la correspondencia despachada.	Planilla EJ.	λ					
11	Asistente Administrativo	División Administrativa	El procedimiento del reparto de correspondencia con destino urbano: según el destinatario: si se encuentra en inmediaciones de la Escuela Judicial, se hace de inmediato y no registra gasto de transporte. Los repartos se hacen siguiendo prioridades, rutas y horarios más favorables y eficaces.	Planilla EJ.	λ					
12	Administración Postal Nacional	División Mercadeo	Correspondencia con destino fuera de la ciudad: Se procede en el marco del convenio interadministrativo con Adpostal. En la Escuela se reciben periódicamente las "Planillas de consignación de envíos postexpress" y las "Guías" para diligenciar según necesidades de reparto de correspondencia o mensajería.	Formatos	λ					
13	Asistente Administrativo	División Administrativa	Elaboración de las guías donde se registra nombre, dirección, teléfono del remitente y el nombre y dirección del destinatario, el contenido, peso, cantidad, valor unitario y valor total	Guía	λ					
14	Asistente Administrativo	División Administrativa	Registro o correspondencia a enviar fuera de la ciudad: Diligencia la planilla de consignación de envíos postexpress, se radica la correspondencia o material, y ejerce el control de asuntos de mensajería cumplida, presentando periódicamente el oficio remisorio a la Oficina de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura – Interventora del Contrato.	Planilla	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

CORRESPONDENCIA PARA DESPACHAR Y MENSAJERIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
15	Asistente Administrativo	División Académica	En la Secretaría de la División se ejerce el control de la correspondencia para despachar, propia de las funciones de la División y lleva el archivo interno de la División	Planillas y archivo físico	λ					
16	Asistente Administrativo	Dirección	En la Secretaría de la Dirección se ejerce el control de la correspondencia para despachar y lleva el archivo interno de la Dirección	Planillas y archivo físico	λ					
	Asistente Administrativo	División Administrativa	En la secretaría de la División se ejerce el control de la correspondencia para despachar propia de las funciones de la misma y maneja del archivo de la División.	Planillas y archivo	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DIRECCIÓN CONTROL Y NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	⊙ Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	⊙	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige y lidera el control del talento humano al servicio de la Escuela Judicial, con el direccionamiento y políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con las funciones y procedimientos establecidos	Actas reuniones Generales	λ				v	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de las funciones, en relación con el Talento con seguimiento a las directrices impartidas para tal efecto		λ					
3	Jefe de División	División Administrativa	Coordina con la Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, lo relacionado con la participación de empleados de la Escuela Judicial en actividades que nos involucren, tales como Brigadas de salud, capacitación, olimpiadas, celebración de fechas especial, trabajos en equipo, circulares y directrices operativas del Consejo Superior.		λ					
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y en la elaboración de los proyectos. Elabora los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, comunicaciones y circulares.	Proyectos	λ					
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos de las novedades de personal y dela comunicación de los mismos a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Resoluciones	λ					
6	Jefe División	División Administrativa	Notificar a los interesados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial.	Notificaciones	λ					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación de los documentos legales para la vinculación de personal y notificar a los interesados sobre nombramientos, elaborar Acto Administrativo.							
8	Jefe División	División Administrativo	Hacer inducción del nuevo vinculado, orientar sobre las responsabilidades , deberes, servicios de asistencia .		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

DIRECCIÓN CONTROL Y NOVEDADES DEL TALENTO HUMANO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Tiene a cargo el archivo individual de la documentación y hojas de vida de cada empleado de la Escuela Judicial,	carpeta	λ					
10	Directora	Dirección	Ejerce el control disciplinario del personal de planta de la Escuela Judicial		λ					
11	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		λ					
12	Jefe División	División Académica	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		λ					
13	Jefe División	División Administrativa	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Administrativa.		λ					
14	Jefe División	División Académica	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Académica		λ					
15	Jefe División	División Administrativa	Lleva el registro general, de permisos o ausencias laborales y rendir los informes respectivos.		λ					
16	Jefes de División	Académica y Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con los usuarios del servicio.		λ				v	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercer control sobre el cumplimiento de sus labores.		λ				v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ENTREGA DE EQUIPOS Y/O YUDAS AUDIOVISUALES

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige y lidera el control del inventario General de elementos devolutivos al servicio de la Escuela Judicial	Actas reuniones Generales	λ				v	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de estas funciones y por delegación expresa, autoriza la salida de equipos y elementos y equipos con destino a las sedes de los eventos académicos, informando a seguridad del edificio por escrito, en cada una de las oportunidades.	Oficio Seguridad	λ				v	
3	Jefe de División	División Administrativa	Diseña los formatos para el manejo de los movimientos de equipos y elementos, instruye sobre la operatividad del proceso.	Formatos de solicitud	λ				v	
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las solicitudes ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el mantenimiento, , compra o reposición de equipos para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Escuela Judicial y apoya las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estricto uso y manejo de los equipos..		λ				v	
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos que sobre este aspecto están establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Almacén General		λ				v	
6	Jefe División	División Administrativa	Comunica a los empleados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial en el manejo de equipos y elementos.	Circulares	λ					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación de la salida y elementos y del reingreso a las instalaciones de la Escuela Judicial , e informa a la Dirección sobre el uso de los mismos .						v	
8	Asistente Administrativo Jefe División	División Administrativo	Lleva el registro y el archivo de los formatos de solicitud de equipos.		λ				v	
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Tiene a cargo el archivo individual de la documentación y hojas de vida de cada empleado de la Escuela Judicial,	carpeta	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

ENTREGA DE EQUIPOS Y/O YUDAS AUDIOVISUALES

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
10	Directora	Dirección	Ejerce el control disciplinario del personal de planta de la Escuela Judicial		λ					
11	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		λ					
12	Jefe División	División Académica	Apoya a la Dirección de la Escuela en el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Escuela Judicial y por delegación autoriza ausencias o permisos de un día a los empleados de la División a su cargo.		λ					
13	Jefe División	División Administrativa	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Administrativa.		λ					
14	Jefe División	División Académica	Por delegación de la Dirección, ejerce el control disciplinario del personal de la División Académica		λ					
15	Jefe División	División Administrativa	Lleva el registro general, de permisos o ausencias laborales y rendir los informes respectivos.		λ					
16	Jefes de División	Académica y Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con los usuarios del servicio.		λ				v	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercer control sobre el cumplimiento de sus labores.		λ				v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Dirige evalúa el control que se ejerce sobre la prestación de los servicios para el adecuado estado de las dependencias administrativas de la Escuela Judicial y el servicio de atención a las reuniones de trabajo en la Escuela Judicial	Actas reuniones Generales	λ				v	
2	Jefe de División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en el cumplimiento de estas funciones de coordinación administrativa con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el adecuado mantenimiento de las dependencias administrativas de la Escuela , en el marco del convenio de la Rama Judicial con una empresa de aseo y cafetería.		λ				v	
3	Jefe de División	División Administrativa	Diseña los formatos para el manejo de las entregas de elementos de consumo y se instruye sobre la justificación y descripción del procedimiento y control de estos elementos .	Formatos de entrega	λ				v	
4	Jefe División	División Administrativa	Apoya a la Dirección en la ejecución y trámite de las solicitudes para la contratación de los servicios que atiendan operativamente el funcionamiento administrativo de Escuela Judicial, ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y vela por el uso y manejo de los equipos, menaje y enseres.		λ				v	
5	Directora	Dirección Escuela Judicial	Suscribir los Actos Administrativos que sobre este aspecto están establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial – Almacén General, para efectos de la contratación, y expide los cumplidos para los reconocimientos y pago de servicios de aseo y cafetería.	Cumplido	λ				v	
6	Jefe División	División Administrativa	Comunica a los empleados sobre las decisiones de la Dirección de la Escuela Judicial sobre el servicio de aseo y cafetería contratado y ejerce el control de la distribución de elementos de consumo	Circulares	λ					
7	Jefe División	División Administrativo	Adelantar la verificación del ingreso de los insumos que debe entregar periódicamente – de conformidad a lo contractual - y envía a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial los cumplidos para tramite de reconocimiento y pago.						v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
8	Asistente Administrativo Jefe División	División Administrativa	Lleva el registro y el archivo de los formatos de entrega de elementos y del registro de los insumos recibidos.		λ				v	
9	Jefe División	División Administrativa	Ejerce el control del cumplimiento de la jornada laboral del personal de la Empresa contratada para el servicio de aseo y cafetería y esta en comunicación con la supervisora de la firma contratada para informar novedades y solicitar brigadas de aseo y otros aspectos necesarios para el control en la ejecución del contrato de prestación de servicios.		λ					
10	Jefe de División	Administrativa	Velar por el buen comportamiento, las buenas costumbres, el compañerismo y el buen trato entre los empleados de la Escuela y con el personal que presta los servicios de aseo y cafetería.		λ				v	
17	Jefes de División	Administrativa y Académica	Velar por el buen uso y manejo de los elementos a disposición de los empleados de la Escuela y ejercen control sobre el cumplimiento de las labores del personal de la firma contratada..		λ				v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	λ					
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y aprobación	Sesión y aprobación	λ					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa.	Resolución	λ					
4	Profesional Universitario y/o Especializado	División Académica	Diligenciar los formatos de requerimientos de tiquetes para los formadores y/o participantes de cada programa y actividades académicas programadas por la Escuela Judicial a nivel nacional.	Formato Requerimiento de tiquetes	λ					
5	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir y registrar los requerimientos en la Secretaría de la División Administrativa.	Planilla	λ				v	
6	Jefe de División	División Administrativa	Verificar la información registrada en el formato de requerimiento. Solicitud, aclaración y/o complementación de los requerimientos.	Formato Requerimiento de tiquetes	λ				v	
7	Jefe de División	División Administrativa	Distribuir la documentación para trámites internos de la División Administrativa.		λ		τ			
	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar memorando remisario a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, adjuntando los requerimientos de tiquetes para su consecución.	Memorando						
8	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Revisar y aprobar mediante firma, la solicitud de consecución de tiquetes aéreos.	Memorando	λ			©	v	
9	Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes la información de los itinerarios de vuelo de las personas que viajan a los diferentes eventos académicos.	Listado	λ		τ		v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
10	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Informar telefónicamente a cada uno de los pasajeros el día, hora, aerolínea y demás información que sobre el evento académico sea solicitada. Atender los posibles cambios de horario que sean solicitados.	Llamadas telefónicas	λ			©		
11	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Solicitar a la agencia de viajes los cambios de horario requeridos por los pasajeros.	Llamadas telefónicas	λ			©		
12	Agencia de Viajes		Gestionar ante las aerolíneas los cambios de itinerario solicitados por los pasajeros, de acuerdo con la disponibilidad de cupos existentes.		λ			©		
13	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes los nuevos itinerarios de vuelo e informarlos a los pasajeros.	Llamadas telefónicas	λ				v	
14	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir de la agencia de viajes las facturas generadas por la expedición de tiquetes aéreos.	Facturas	λ		τ			
15	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Preparar en el computador un archivo que contenga la información de las facturas (Nombre del pasajero, ruta, nombre del evento, número de factura, valores – tarifa, impuesto, valor situado y otros impuestos – totalizar los tiquetes del evento).	Listado	λ				v	
16	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Presentar la relación de tiquetes del evento al área de presupuesto.	Listado	λ					
17	Profesional Especializado	División Administrativa	Registrar el valor de los tiquetes por cada evento realizado, como medida de control del Certificado de Disponibilidad correspondiente.	Listado	λ		τ		v	
18	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Recibir del área de presupuesto el listado de tiquetes y anexarlo a las facturas originales junto con copia del memorando de solicitud a la DEAJ, firmado por la Directora.		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITES EXPEDICIÓN TIQUETES AÉREOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
19	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar constancia de cumplimiento para la firma de la Directora.	Constancia	λ		τ			
20	Directora	Dirección	Revisar y aprobar mediante firma, la constancia de cumplimiento elaborada a la agencia de viajes por la expedición de tiquetes aéreos.	Firma	λ				v	
21	Profesional	División Administrativa	Elaborar memorando remisorio a la Unidad Administrativa de la DEAJ, anexando la constancia de cumplimiento aprobada por la Directora y las facturas originales.	Memorando	λ				v	
22	Asistente y/o Auxiliar Administrativo	División Administrativa	Radicar en el área de correspondencia de la DEAJ, las facturas y la constancia de cumplimiento para tramitar el pago a la agencia de viajes.	Timbre o sello de radicado	λ					
23	Asistente Administrativo Grado	División Administrativa	Archivar copias de requerimientos y facturas enviadas a pago.		λ		τ			



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS HOTELEROS

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiem
1	Directora	Dirección	Presenta a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para aprobación, el Plan Anual de Formación y Capacitación y el Plan de Actividades Académicas incluyendo los contenidos temáticos.	Memorando E.J.	λ					
2	Sala Administrativa	Consejo Superior	Consenso y aprobación	Sesión y aprobación	λ					
3	Sala Administrativa	Consejo Superior	Autorizar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para suscribir los contratos de los programas que se ejecutarán durante la vigencia fiscal, con la asignación presupuestal por programa.	Resolución	λ					
4	Hotel		Generar las facturas por la prestación de los servicios hoteleros según contrato que el hotel haya realizado con el Consejo Superior de la Judicatura, para la realización de los diferentes eventos académicos contemplados en el Plan Anual de Formación. Y Capacitación desarrollado por la Escuela Judicial. Las presenta al Consejo Seccional de la Judicatura respectivo para el visto bueno de los servicios facturados.	Facturas y/o Cuentas de cobro	λ	⋈		©	v	
5	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Recibir del Consejo Seccional de la Judicatura, las facturas y los soportes que respaldan la prestación de servicios hoteleros, junto con el informe económico, aprobado por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional.	Facturas	λ	⋈			v	
6	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Revisar las facturas frente al contrato correspondiente y el requerimiento logístico presentado por el Coordinador Académico. (Cantidades y valores cobrados)	Facturas, contrato, requerimiento	λ				v	
7	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Devolver las facturas si es el caso, al hotel para realizar las correcciones necesarias.		λ			©		



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS HOTELEROS

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	\	τ	©	v	Tiem
8	Profesional Universitario y/o Asistente Administrativo	División Administrativa	Elaborar el cuadro de Informe Económico del evento y anexar copia del listado de participantes.			Cuadro y listado	λ				v	
9	Profesional Universitario	División Administrativa	Elaborar la constancia de cumplimiento al hotel, si las facturas se encuentran correctas.			Constancia	λ					
10	Jefe de División	División Administrativa	Revisar constancia de cumplimiento y dar visto bueno a la revisión de facturas.			Constancia	λ				v	
11	Directora	Dirección	Revisar y aprobar mediante su firma, las constancias de cumplimiento expedidas a los hoteles por prestación de servicios.				λ				v	
12	Profesional Universitario	División Administrativa	Preparar memorando remisorio de la constancia de cumplimiento por prestación de servicios hoteleros			Memorando	λ			©		
13	Jefe de División	División Administrativa	Revisar y aprobar mediante su firma, el memorando remisorio de las constancias de cumplimiento				λ				v	
14	Asistente Administrativo y/o Auxiliar Administrativo	División Administrativa	Radicar en el área de correspondencia de la DEAJ, las facturas y la constancia de cumplimiento para continuar el trámite de pago a los hoteles por prestación de servicios.				λ		τ			



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración plan de inversiones Escuela Judicial para el plan sectorial de desarrollo para la rama judicial	formato	λ					
2	Directora	Escuela Judicial	Presentación plan de inversiones Sala Administrativa		λ				v	
3	Sala Administrativa	Sala Adiva	Aprobación plan de inversiones Sala Administrativa		λ				v	
4	Directora Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal	formato	λ					
5	Directora	Escuela Judicial	Presentación anteproyecto Sala Administrativa		λ				v	
6	Sala Administrativa	sala activa	Aprobación anteproyecto Sala Administrativa		λ				v	
7	Profesional Especializado grado 25 y DEAJ	Escuela Judicial	Actualización ficha BPIN Banco de Proyectos	formato	λ			©		
8	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	escuela judicial	Elaboración Plan Indicativo para la vigencia fiscal	formato	λ					
9	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración Plan de Operaciones para la vigencia	formato	λ					
10	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración Plan de Acción para vigencia	formato	λ					
11	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración cronograma de actividades	formato	λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
12	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Identificación académica del evento para trámite de contratación de acuerdo con el programa						v	
13	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Identificación de necesidades a contratar		λ					
14	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Convocatoria de servicios a contratar	formato	λ			©		
15	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Recibo propuestas						v	
16	Profesional Universitario	Escuela Judicial	Cuando es contratación con formalidades plenas o licitación elaboración estudio de precios de mercado		λ					
17	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Evaluación económica y solicitud certificado presupuestal		λ					
18	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Verificación documentación legal proponente		λ				v	
19	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal			⌋				
20	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Expedición certificado de disponibilidad presupuestal		λ					
21	Profesional Especializado grado 25 y asistente	Escuela Judicial	Apertura carpeta y registro base de datos control presupuestal Escuela Judicial	formato	λ		τ			
22	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración términos de contratación y envío solicitud elaboración contrato		λ	⌋				
23	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Evaluación propuestas y selección		λ					
24	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Elaboración contrato		λ					
25	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Registro base de datos presupuesto de la escuela	formato	λ		τ			
26	Dirección Ejecutiva	DEAJ	Perfeccionamiento del contrato		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
27	Contratista	Contratista	Constitución de pólizas por parte del contratista		λ					
28	Contratista	Contratista	Presentación pólizas		λ					
29	Dirección ejecutiva	DEAJ	Aprobación de pólizas						v	
30	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Elaboración y envío comunicación confirmando servicios al contratista	formato	λ					
31	Profesionales Académicos y Profesional Universitario	Escuela Judicial	Ejecución, seguimiento y control del servicio contratado		λ				v	
32	Contratista	Escuela Judicial	Facturación		λ					
33	Profesional Coordinador Evento	Escuela Judicial	Elaboración informe económico	formato	λ					
34	Profesional especializado grado 25 y asistente	escuela judicial	Liquidación y verificación		λ					
35	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Registro base de datos presupuesto de la escuela	formato	λ		τ			
36	Profesional Especializado grado 25 y Asistente	Escuela Judicial	Identificación liberación de recursos del certificado y contrato		λ				v	
37	asistente	Escuela Judicial	Elaboración solicitud liberación de saldos		λ					
38	Asistente	Escuela Judicial	Envío solicitud liberación de saldos a la unidad de presupuesto DEAJ			∩		©		
39	Asistente	Escuela Judicial	Elaboración cumplido y envío para pago del compromiso		λ	∩				
40	Profesional Especializado y Asistente	Escuela Judicial	Seguimiento y control de pago		λ				v	



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
41	Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración y presentación de informes presupuestales a la dirección	formato	λ					
42	Directora y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración informes presupuestales para la sala administrativa y UDAE trimestrales Acuerdo No.2636 de 2004	formato	λ					
43	Directora y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Elaboración informes presupuestales Sala Administrativa	formato	λ					
44	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Elaboración informe rendición de cuentas para la contraloría general de la nación	formato	λ					
45	Directora, Jefe División Académica y Profesional Especializado grado 25	Escuela Judicial	Publicación página web del departamento nacional de planeación informes trimestrales	formato	λ		τ			
46	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Elaboración y evaluación económica de proyectos y programas de la escuela judicial		λ					
47	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Llevar el control de la ejecución del presupuesto	formato	λ		τ			
48	Asistente	Escuela Judicial	manejo archivo presupuesto		λ		τ			
49	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	solicitud agencia de viajes situado de tiquetes para asistentes eventos académicos		λ					
50	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Coordinación situado de tiquetes con agencia de viajes y asistentes		λ					
51	Profesional Universitario y Asistente	Escuela Judicial	Verificación facturación pago de tiquetes		λ					



Consejo Superior de La Judicatura
Sala Administrativa
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

FLUJO DE PROCESOS

PRESUPUESTO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
52	Profesional Especializado 25	Escuela Judicial	Registro base de datos afectación presupuestal reconocimiento de tiquetes	formato	λ		τ			
53	Asistente	Escuela Judicial	Elaboración y envío constancia de pago tiquetes		λ					



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE DESARROLLO Y ANALISIS ESTADISTICO



Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

**PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS
 DESPACHOS JUDICIALES**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
1	Director	UDAE	Indica a los profesionales y técnicos del banco datos estadístico los términos y pautas para garantizar que el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística sirva de insumo y soporte para la adopción de políticas y toma de decisiones en el sector justicia	Memorando Sigobius	λ					
2	Empleados	UDAE	El grupo de estadísticas, junto con los profesionales de UACJ actualizan los formularios para recolección de información unificada "SIERJU" someten a prueba los formularios	Formularios Estadísticos	λ					
3	Directores	UDAE y UACJ	Conceptúan sobre formularios "SIERJU"	Memorando Sigobius	λ					
4	Sala Administrativa	CSJ	Abre debate sobre implementación de formularios	Actas					v	
5	Sala Administrativa	CSJ	Adopta mediante acuerdos las propuestas de los formularios estadísticos	Acuerdo						
6	Empleados	UDAE	Envía formularios a los consejos seccionales para su distribución a los despachos de su jurisdicción para su diligenciamiento.	Oficio Sigobius						



Sala Administrativa
Unidad de de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

**PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS
 DESPACHOS JUDICIALES**

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
7	Empleados	Despachos judiciales	Los despachos de magistrado y los juzgados diligencian los formularios y los remiten al consejo seccional de la judicatura	Oficio y formulario estadístico						
8	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Revisa y valida los datos, para luego ser remitida a la UDAE para grabación	Formularios estadísticos						
9	Empleados	UDAE	La UDAE clasifican los formularios por consejo seccional, tipo de despacho y periodo	Formularios estadísticos						
10	Empleados	UDAE	Escaneo los formatos	Formularios estadísticos	λ					
11	Empleados	UDAE	Interpretación de los datos	Formularios estadísticos vs herramienta Teleform	λ					
12	Empleados	UDAE	Se exportan los datos para ser cargados al banco de datos	Archivo de texto CSV	λ					
13	Empleados	UDAE	Con el fin de garantizar la calidad de los datos se hace una segunda revisión	Base de datos con aplicativo p-corrección					v	
14	Empleados	UDAE	Se remite a UACJ para que se le realicen las correspondientes validaciones	Memorando sigobius						
15	Empleados	UDAE	Se remita la información a los consejos seccionales para efectos de corrección y calificación	Oficio y Formularios estadísticos						



Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

**PROCESAMIENTO DE INFORMACION ESTADÍSTICA DE LOS
 DESPACHOS JUDICIALES**

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Archivo		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
16	Empleados	UDAE	Recepcionan los formatos de corrección los cuales son remitidos a la UDAE para ajustar la base de datos	Oficio y formularios estadísticos						
17	Empleados	UDAE	Verifica que las información SIERJU cumplan requisitos de calidad y términos de entrega	Formularios estadísticos						
18	Empleados	UDAE	Actualizan, alimentan, estructuran y administran la página web del centro de documentación judicial "CENDOJ"	Internet						
19	Empleados	UDAE	Generan reportes estadísticos para entidades de la rama judicial	Documentos técnicos						
40	Empleados	UDAE	Elaboran el anuario estadístico	Documentos técnicos						
41	Empleados	UDAE	Colaboran en la formulación del plan estadístico judicial	Documentos técnicos						
42	Empleados	UDAE	Orientan y atienden usuarios del banco de datos estadístico	Oficios, memorandos y documentos técnicos						



Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

ORDENAMIENTO JUDICIAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
1	Empleados	Despachos judiciales	Solicita por escrito y/o en medio magnético al correspondiente consejo seccional, crear, ubicar, redistribuir, fusionar, trasladar, transformar o suprimir un tribunal y sus salas, o un juzgado y/o solicita determinar o modificar su estructura orgánica y planta de personal	Documento técnico	λ					
2	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Estudia viabilidad de solicitud o actúa de oficio para efectuar ordenamiento judicial (1)	Documento técnico	λ					
3	Empleados	Consejo Seccional de la Judicatura	Con base en las pautas señaladas en la guía para implementar el reordenamiento territorial judicial expedido en octubre de 1,994 por la sala administrativa, elabora por escrito y en medio magnético, el documento técnico de propuesta de ordenamiento judicial y lo radica en la sala administrativa del consejo superior de la judicatura	Documento técnico	λ					
4	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Radica el documento técnico de propuesta de ordenamiento judicial y lo envía a la UDAE para evaluación y posterior presentación.	Memorando Sigobius					v	
5	Empleados	UDAE	Recibe documento técnico e inicia estudio de las diferentes variables estructuras orgánicas (2) y/o manejo de plantas de personal (3) de tribunales, unidades judiciales municipales (4) o juzgados.							
6	Empleados	UDAE	Evalúa la viabilidad del documento técnico con base en lo establecido en la Ley 270/96 y la guía para implementar el reordenamiento territorial judicial expedido por la sala administrativa del CSJ							



Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

ORDENAMIENTO JUDICIAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem.
7	Empleados	UDAE	Elabora el documento técnico	Documento técnico	λ					
8	Empleados	UDAE	Elabora proyectos de acuerdos relacionados con la adopción de la propuesta de ordenamiento judicial	Proyectos de acuerdo	λ					
9	Empleados	UDAE	Envía a la sala administrativa del CSJ el documento que contiene la propuesta	Memorando Sigobius	λ					
10	Director	UDAE	Sustenta la propuesta de ordenamiento judicial ante la sala administrativa del consejo superior de la judicatura, aprueba o no.	Sesión					v	
11	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Envía para concepto previo de la comisión interinstitucional de la rama judicial	Actas						
12	Miembros Activos	Comisión Interinstitucional	Emiten concepto sobre las propuestas de reordenamiento	Acuerdos						
13	Sala Administrativa	Consejo Superior de la Judicatura	Recibe de la comisión interinstitucional de la rama judicial los conceptos sobre los diferentes acuerdos y aprueba su numeración	Memorando Sigobius						
14	Empleados	Secretaría de la Sala Administrativa del CSJ	Asigna número acuerdo comunica a los interesados y publica	Página web						
15	Empleados	UDAE	Actualiza archivo de acuerdos de reordenamiento	Formatos						
16	Empleados	UDAE	Actualiza directorio de despachos judiciales (6)	Base de datos						



Sala Administrativa
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

FLUJO DE PROCESOS

PRODUCCION Y ADMISTRACION DE ESTUDIOS ESPECIALES

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Archivo	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiem.
1	Director	UDAE	Determina los estudios especiales para ser desarrollados vía consultoría		λ					
2	Empleados	UDAE	Elaboran parte técnica de términos de referencia	Documento técnico	λ					
3	Director	UDAE	Conceptúa sobre términos de referencia y solicita CDP	Oficios	λ					
4	Empleados	UDAE	Participan en audiencias aclaratorias con oferentes en cierre de concurso y apertura de propuestas	Actas					v	
5	Empleados	UDAE	Evalúan técnicamente las propuestas	Documento técnico						
6	Empleados	UDAE	Apoyan la elaboración de contratos o convenios	Oficios, memorandos y/o documentos técnicos						
7	Empleados	UDAE	Actúan como supervisores o interventores del convenio o contrato	Oficios						
8	Empleados	UDAE	Preparan propuestas de implementación de estudios	Documento técnico						
9	Director	UDAE	Conceptúa sobre propuesta de implementación de estudios	Memorandos y oficios						
10	Sala Administrativa	CSJ	Abre debate sobre implementación de estudios	Actas						
11	Sala Administrativa	CSJ	Adopta mediante acuerdos las propuestas de implementación de estudios especiales	Acuerdo						



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE RECURSOS FISICOS E INMUEBLES



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES

λ Proceso			τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Sala Administrativa	Consejo Seccional	Solicita a la S.A. del C.S.J., a través de un oficio, sede propia para Despacho Judicial, Tribunal, Dirección Seccional o Consejo Seccional	- Oficio						
2	Sala Administrativa	C.S.J.	Envía a la URFI un oficio remisorio en el cual le Ordena emitir el concepto técnico del inmueble en cuestión, anexando el oficio recibido, y: a. Si es ofrecimiento o donación de inmueble (construcción o lote): oficio remisorio del Alcalde del lugar ofreciendo el(los) inmueble(s) y el Acuerdo del Consejo Municipal autorizando al Alcalde para efectuar la donación b. Si es oferta de inmueble(s) (construcción o lote): oficio remisorio del propietario con la oferta del mismo	- Oficio En caso de donación: - Oficio remisorio - Acuerdo del Consejo Municipal En caso de oferta: - Oficio remisorio con la oferta del inmueble						
3	Director Unidad	URFI	Asigna la visita técnica al inmueble a un Arquitecto o Ingeniero Civil de la Unidad	- Oficio						
4	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Efectúa la visita técnica	- Adquisición y compra de inmuebles - Normas para adquisición de lotes						
5		URFI	Ver visita técnica. Pág.							
6	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Proyectan el respectivo concepto técnico al Director de la Unidad	- Concepto técnico						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES

λ Proceso			τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
7	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Solicitan a quien corresponda a través de oficio los Documentos legales del (los) inmuebles (s): escritura y certificado de libertad, y adicionalmente si es compra, se efectúa el trámite del avalúo catastral ante el IGAC	- Oficio						
8		URFI	Ver avalúo catastral. Pág.							
9	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Envían los documentos legales del inmueble y el informe con el concepto técnico a la UAL para que emita el concepto jurídico, y envía a la Sección de Inmuebles de la DEAJ copia de los mismos, para su conocimiento	- Documentos legales - Concepto técnico - Copia de los anteriores						
10	Director Unidad	Asistencia Legal	Emite el concepto jurídico de viabilidad	- Documentos legales - Concepto técnico						
11	Director Unidad	Asistencia Legal	Devuelve a la URFI los documentos legales del inmueble y el concepto técnico, y entrega, el concepto jurídico	- Documentos legales - Concepto técnico - Concepto Jurídico						
12	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Envían al Presidente de la S.A. del C.S.J. un memorando remisorio junto con los documentos legales del inmueble, el concepto técnico y el concepto jurídico para estudio y autorización de compra o recibo de donación	- Memorando remisorio - Documentos legales - Concepto técnico - Concepto Jurídico						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ADQUISICION DE INMUEBLES

λ Proceso			τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∪	τ	©	ν	Tiempo
13	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	La Sala decide a través de un Acuerdo la autorización de la compra y/o la aceptación de la donación del (los) inmueble (s) para la Rama Judicial, y envía copia de éste a la DEAJ, a la URFI y a la UAL Si la compra y/o donación no son autorizadas, se envía un oficio a la URFI, quien en caso de donación, lo comunica a la UAL para que se efectúen los correctivos correspondientes, y en caso de compra, solicita al Consejo Seccional correspondiente, el envío de nuevas alternativas para estudio	- Acuerdo - Oficio						
14	Director Unidad	Asistencia Legal	Elabora la minuta de donación o de compra respectivamente, y la envía al Director de la DEAJ para su firma. En caso de donación se envía al Alcalde del lugar aceptando la misma	- Minuta						
15	Presidente Sala Administrativa	C.S.J.	Ordena a la URFI la elaboración de la ficha EBI para la inscripción del inmueble en el BPPIN del DNP	- Oficio - Ficha EBI						
16			Ver inscripción de inmuebles. Pág.							
17	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Inscriben el inmueble en el BPPIN del DNP	- Ficha EBI						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Proyectos nuevos -

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Solicitan a la UDAE la información sobre el programa de necesidades del proyecto a realizar (número y clase de juzgados, número de funcionarios y proyección a mediano plazo)	- Oficio						
2	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Elaboran la ficha EBI con los datos aportados (aspectos técnicos) por el Coordinador del Proyecto, y los aportados, por la UDAE (programa de necesidades)	- Ficha EBI						
3	Profesional Universitario 15	División de Diseño	Introduce la información de la ficha EBI en la base de datos del BPPIN de la Rama judicial	- Base de datos						
4	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Envían a la DEAJ, un oficio remisorio firmado por el Director de URFI, junto con el listado de proyectos transmitidos y las fichas EBI en medio magnético e impreso, para los trámites correspondientes ante el DNP	- Oficio - Diskette - Listado de proyectos transmitidos - Fichas EBI						
5	Director Ejecutivo	DEAJ	Efectúa los trámites correspondientes para la inscripción del (los) proyecto (s) ante el DNP							
6	Departamento Nacional de Planeación		Confirma a la DEAJ la inscripción del proyecto	- Informe						
7	Director Ejecutivo	C.S.J.	Informa a la URFI y a la UDAE sobre la inscripción del proyecto	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Proyectos nuevos -

λ Proceso			\cup Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	\vee Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\cup	τ	\odot	\vee	Tiempo
8	Director Unidad	URFI	Informa al Presidente de la S.A. sobre la inscripción del proyecto	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Actualización de proyectos -

λ Proceso			↳ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Solicita a la UDAE la actualización del programa de necesidades del(los) proyecto(s) a realizar	- Oficio						
2	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Actualiza la ficha EBI con los datos aportados (aspectos técnicos) por el Coordinador del proyecto, y los aportados, por la UDAE (programa de necesidades) quien efectúa la actualización de los costos del proyecto	- Ficha EBI						
3	Profesional Universitario 15	División de Diseño	Actualiza la información de la ficha EBI en la base de datos del BPPIN de la Rama Judicial	- Base de datos						
4	Jefe de División Profesional Universitario 15	División de Diseño	Envían a la DEAJ, un oficio remisorio firmado por el Director de la URFI, junto con el listado de proyectos transmitidos y las fichas EBI en medio magnético e impreso, para los trámites correspondientes ante el DNP	- Oficio - Diskette - Listado de proyectos transmitidos - Fichas EBI						
5	Director Ejecutivo	DEAJ	Efectúa los trámites correspondientes para la inscripción del(los) proyecto(s) ante el DNP							
6	Departamento Nacional de Planeación		Confirma a la DEAJ la actualización de la información del proyecto	- Informe						
7	Director Ejecutivo	DEAJ	Informa a la URFI sobre la actualización del proyecto	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INSCRIPCION DE INMUEBLES EN EL BPPIN DEL DNP
- Actualización de proyectos -

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
8	Director Unidad	URFI	Informa al Presidente de la S.A. sobre la actualización del proyecto	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : AVALUO CATASTRAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Solicita mediante oficio al IGAC el formato para trámite de avalúos	- Oficio						
2	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Diligencia el formato para el trámite del avalúo	- Formato						
3	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Envían el formato anterior al Director de la DEAJ junto con un oficio remisorio donde se informa el lugar y la dirección del inmueble. Así, como los planos del mismo, con escala gráfica para que adelante los trámites del avalúo ante el IGAC	- Formato - Oficio remisorio - Planos						
4	Director Ejecutivo	DEAJ	Revisa el formato para el trámite del avalúo y lo envía al IGAC junto con un oficio remisorio donde solicita el avalúo del respectivo inmueble	- Formato - Oficio remisorio						
5	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	División de Diseño URFI	Efectúan el seguimiento a los trámites realizados por el IGAC para el avalúo							
6	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Diseño	Analizan el informe sobre el avalúo que suministra por el IGAC	- Informe						
7	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Emite un concepto sobre el informe al Director de la Unidad	- Informe						
8	Director Unidad Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Si el concepto sobre el avalúo suministrado por el IGAC supera el valor asignado y por ello resulta insatisfactorio, se proyecta un oficio a la DEAJ, solicitando un nuevo avalúo	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : AVALUO CATASTRAL

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	\vee Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	\vee	Tiempo
9	Director Ejecutivo	DEAJ	Solicita al IGAC un nuevo concepto sobre el avalúo del respectivo inmueble	- Oficio						
10	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Si el concepto sobre el avalúo suministrado por el IGAC resulta satisfactorio, se envía a la DEAJ para los trámites correspondientes	- Informe						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
 - Realizado por la URFI -

λ Proceso			τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∪	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Diseño	Asignan dentro de los profesionales de la Unidad a un arquitecto para que elabore el respectivo diseño	- Oficio						
2	Jefe de División Arquitecto	División de Diseño URFI	Realizan la investigación previa sobre las necesidades del proyecto efectuando el levantamiento del lote y estableciendo el programa de necesidades (número y clase de juzgados, número de funcionarios y proyección a mediano plazo), el cual actualiza la UDAE							
3	Jefe de División Arquitecto	División de Diseño URFI	Elaboran el diseño arquitectónico	- Planos - Especificaciones - Cantidad de obra						
4	Comité Diseño Arquitecto	URFI	Evalúan el diseño en sus tres etapas de desarrollo : 1. Esquema Básico (planteamiento sobre las relaciones funcionales y espaciales del proyecto) 2. Anteproyecto (desarrollo del planteamiento anterior dimensionándolo en plantas y alzadas) 3. Proyecto (resultados definitivos de las etapas anteriores expresados en planos completos y acotados, con especificaciones de cada uno de los materiales a utilizar)	- Planos - Especificaciones - Actas de aprobación						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
- Realizado por la URFI -

λ Proceso			Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
5	Comité Diseño	URFI	Aprueba el proyecto : 1. Planos arquitectónicos definitivos (se dibujan a mano o se digitalizan en papel mantequilla de 1m por 70 cms. Contienen la información del proyecto) 2. Especificaciones técnicas (características y calidad del material a utilizar en el proyecto, algunas características van anotadas en los planos) 3. Cantidades de obra y presupuesto	- Planos - Especificaciones - Actas de aprobación - Cantidades de obra y Presupuesto						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
 - Realizado por firma contratada -

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto Diseñador Contratado	URFI	Actualizan el programa de necesidades del proyecto con apoyo de la UDAE							
2	Director Unidad	URFI	Asigna la coordinación de los proyectos entre cada uno de los arquitectos o ingenieros civiles de la Unidad							
3	Diseñador Contratado		Elabora el diseño arquitectónico	- Planos						
4	Comité Diseño Coordinador del Proyecto Diseñador Contratado Interventor	URFI	Evalúan el diseño en sus tres etapas de desarrollo: 1. Esquema Básico 2. Anteproyecto 3. Proyecto	- Planos - Acta						
5	Comité Diseño Diseñador Coordinador del Proyecto Interventor	URFI	Aprueban el proyecto (planos arquitectónicos definitivos, especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuesto)	- Planos arquitectónicos - Memoria técnica - Especificaciones - Cantidades de obra - Presupuesto - Acta de aprobación						
6	Diseñador Contratado Coordinador del proyecto Interventor	URFI	Coordinan y elaboran los estudios técnicos complementarios (estudio de suelos, diseño estructural, diseño de instalaciones hidrosanitarias, diseño de instalaciones eléctricas, telefónicas, mecánicas y cableado estructurado)	- Planos - Diseños técnicos - Memoria técnica - Especificaciones - Cantidades de obra - Presupuesto						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : EJECUCION DE DISEÑO ARQUITECTONICO
 - Realizado por firma contratada -

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
7	Diseñador Contratado Coordinador del proyecto Interventor	URFI	Aprueban los estudios técnicos complementarios	- Acta de aprobación - Planos - Informe - Estudios técnicos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento o URFI	Verifican la etapa contractual y los términos de referencia y/o pliegos de condiciones y/o condiciones de contratación	- Términos de referencia y/o pliegos de condiciones y/o condiciones de contratación						
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento o URFI	Verifica los planos, estudios, estudios, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto, entre otros	- Planos - Estudios técnicos - Especificaciones técnicas - Memoria de cálculo - Presupuesto						
3	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento o URFI	Revisa la propuesta presentada por el contratista	- Propuesta						
4	Director Ejecutivo Director Unidad	DEAJ URFI	Si la interventoría la realiza la URFI proceden a nombrar al interventor	- Resolución						
5	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Interventor Contratista	DEAJ URFI	Suscriben las actas de iniciación del contrato del contratista y del interventor	- Actas						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimiento URFI	Solicitan las comisiones y prestan apoyo al Comité Técnico y al Comité Administrativo en la visita a la obra							
7	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran el cuadro mensual de todas las comisiones para aprobación y firma del Presidente de la Sala Administrativa	- Cuadro de comisiones						
8	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran la resolución ordenando la comisión a cada uno de los Coordinadores de Proyecto, y la envían a la DEAJ para su trámite	- Cuadro de comisiones						
9	Coordinador del Proyecto	URFI	Viaja a la ciudad donde se localiza el proyecto							
10	Coordinador del Proyecto Interventor Contratista	URFI	Asisten al lugar de la obra y participa en el Comité Técnico de la misma, para verificar que el cumplimiento de las especificaciones y las condiciones técnicas y administrativas, acordadas en el contrato y en la propuesta	- Acta						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Presidente Sala Admitiva. Seccional Director Seccional Contratista Coordinador del Proyecto Interventor	URFI	Efectúan el seguimiento global del contrato y participan en el Comité Administrativo de la obra	- Acta						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

λ Proceso			τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
12	Coordinador del Proyecto	URFI	Presenta al Director de la Unidad el informe de la visita realizada	- Informe						
13	Director Unidad Jefe de División Coordinador del proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Presentan un informe aprobado por el Director de la Unidad, sobre la ejecución de la obra a la Sala Administrativa y a los Consejos y Direcciones Seccionales	- Informe						
14	Director Unidad Jefe de División Coordinador del Proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Visitan el lugar de la obra, para seguimiento de la misma, o cuando se presenten problemas de cualquier índole	Informe						
15	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Suscriben las actas de suspensión temporal del contrato al Contratista y al Interventor en caso necesario	- Actas de suspensión del contrato						
16	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Suscriben las actas de reiniciación del contrato al Contratista y al Interventor en caso necesario	- Actas de iniciación del contrato						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : COORDINACION DE PROYECTOS

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Preparan un informe trimestral sobre el estado de los proyectos (proyectos suspendidos, liquidados o porcentaje de ejecución)	- Informe						
18	Director Unidad	URFI	Envían el informe anterior aprobado y firmado por el Director de la Unidad a la Sala Administrativa	- Solicitud						
19	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Reciben las obras y suscriben el acta de recibo final	- Acta						
20	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto Contratista Interventor	DEAJ URFI	Elaboran y aprueban la liquidación de los contratos de obra y de interventoría	- Acta						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ASESORIA A DIRECCION Y CONSEJOS SECCIONALES SOBRE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS DE LA RAMA JUDICIAL

λ Proceso		⋈ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		ν Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Consejos Seccionales Direcciones Seccionales		Solicitan el mantenimiento de sede a la Sala Administrativa, DEAJ o a la Unidad de Recursos Físicos	- Solicitud						
2	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Analizan la solicitud	- Solicitud						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Designan a un Arquitecto o Ingeniero Civil de la Unidad para la visita técnica	- Orden por escrito						
4	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto	- Comisión						
5	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Emiten el concepto técnico y presenta el respectivo informe al Director de la Unidad	- Informe comisión						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ASESORIA A DIRECCION Y CONSEJOS
 SECCIONALES SOBRE MANTENIMIENTO A
 EDIFICIOS DE LA RAMA JUDICIAL**

λ Proceso		Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
6	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Elabora el presupuesto para atender solicitudes de mantenimiento	- Presupuesto						
7	Arquitecto o Ingeniero Civil	URFI	Revisan y presenta el informe y el presupuesto anterior anterior al Director de la Unidad y Mantenimiento para el estudio respectivo	- Informe						
8	Director Unidad	URFI	Tramita ante la DEAJ la solicitud de partida presupuestal para el mantenimiento de las obras	- Solicitud						
9	URFI	URFI	Si es aprobada la partida presupuestal para el mantenimiento de las obras se asigna a un Coordinador del Proyecto para seguimiento del mismo							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : SUSCRIPCION DE ACTAS POR LOS
COMITES DE OBRA**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Interventor	URFI	Asuntos tratados en el Comité Técnico de obra								
2	Interventor	URFI	Asuntos tratados en el Comité Administrativo de obra								



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C.S.J., Adecuaciones, Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

λ Proceso		Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Sala Administrativa del C.S.J. DEAJ Direcciones Seccionales Gobernadores Alcaldes Jueces		Solicitan a la URFI la visita técnica	- Solicitud						
2	Director Unidad Jefes de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Delegan a un Arquitecto o Ingeniero Civil como Coordinador del Proyecto, si ya ha sido asignado, para que efectúe la visita técnica al inmueble	- Orden por escrito						
3	Director Unidad Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil Coordinador del Proyecto	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Programan la visita en la relación de comisiones del mes	- Cuadro de comisiones						
4	Director Unidad	URFI	Solicita a la Sala Administrativa la autorización de las comisiones							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C.S.J., Adecuaciones, Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
5	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Construcción y Mantenimiento	Elaboran la resolución ordenando la comisión y envían a la DEAJ para su trámite								
6	Arquitecto o Ingeniero Civil Auxiliar Judicial 02 o Asistente Admitivo. 12	URFI	Tramitan la solicitud de reserva del vuelo y establecen la ruta								
7	Arquitecto o Ingeniero Civil o Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar programado : 1. Para inspección de daños y adecuaciones se deben efectuar mediciones y cuantificaciones 2. Para la elaboración del presupuesto, y para adquisición de edificaciones y lotes se debe efectuar el levantamiento del inmueble 3. Para visitas de contratación se debe indicar la ubicación del inmueble y los trabajos a realizar		- Normas para adquisición de lotes - Informe técnico de visita a lotes						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : VISITA TECNICA (Por Inspección de daños en edificios que ocupa el C. S. J., Adecuaciones Adquisición de Inmuebles y Lotes, Aceptación de Donación y Contrataciones)

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
8	Arquitecto o Ingeniero Civil Coordinador del proyecto	URFI	Emite el concepto de la visita técnica al Director de la Unidad para su aprobación y firma, incluyendo recomendaciones y presupuesto	- Informe						
9	Director Unidad	URFI	Envían copia del concepto técnico a la instancia que ha solicitado la visita							
10	Jefe de División Arquitecto o Ingeniero Civil	División de Construcción y Mantenimient o URFI	En caso de adecuación o reparación se debe prestar apoyo a la Seccional donde se está realizando el proyecto y suministrar información a la DEAJ sobre la viabilidad de la ejecución de los trabajos solicitados, anexando presupuesto	- Informe						
11	Director Ejecutivo Director Unidad Coordinador del Proyecto	DEAJ URFI	En caso de adquisición de lotes o edificaciones es necesario solicitar al propietario, por intermedio del Director Seccional, los documentos legales para visto jurídico de la Unidad de Asistencia Legal	- Oficio						
12	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Construcción y Mantenimient o URFI	Efectúan el seguimiento a la petición solicitada durante todo el proceso							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : DISTRIBUCION DE PARTIDA
 PRESUPUESTAL ASIGNADA POR EL DNP PARA
 PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA**

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefes de División Profesionales Unidad	URFI	Recolectan la información de necesidades según el inventario que lleva la Unidad	- Relación de necesidades						
2	Director Unidad Jefes de División	URFI	Seleccionan los proyectos con base en la asignación presupuestal anual	- Alternativas de distribución de los recursos asignados						
3	Director Unidad	URFI	Envía a la Sala Administrativa las alternativas de anteproyecto anual de distribución de presupuesto de inversión en infraestructura propia del sector, para la vigencia siguiente, elaborado con base en la asignación presupuestal efectuada por el DNP	- Anteproyecto de presupuesto						
4	Sala Administrativa	C.S.J.	Revisa, modifica y aprueba la distribución de los proyectos de acuerdo a la cuota asignada por el DNP	- Oficio						
5	Director Unidad Jefes de División	URFI	Asigna entre los arquitectos e ingenieros de la Unidad la coordinación de los proyectos							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
 ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)						
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los términos de referencia	- Ley 80/93					
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los términos de referencia	- Términos de referencia					
4	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los términos de referencia al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Oficio - Términos de referencia					
5	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los términos de referencia	- Términos de referencia					



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
 ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
6	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
7	Coordinador del proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
8			Ver visita técnica. Pág.							
9	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
10	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Términos de referencia - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
12	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para las respectivas observaciones	- Evaluaciones						
13	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
 ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso			↳ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiempo
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
16	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
17	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
18	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos RF	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS
 Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION
 DELEGADA**

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elabora los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
4	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Pliegos de condiciones						
5	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS
 Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION
 DELEGADA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
6	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
7	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
8			Ver visita técnica. Pág.							
9	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
10	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑOS Y OBRAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
12	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para las respectivas observaciones	- Evaluaciones						
13	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
 ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
16	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
17	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE DISEÑO
ARQUITECTONICO Y ESTUDIOS TECNICOS**

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
18	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, telefónicos, cableado estructurado, equipos especiales, seguridad y aire acondicionado, entre otros	- Planos						
3	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre especificaciones de construcción	- Manual de especificaciones						
4	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila las memorias de cálculo de cada uno de los estudios técnicos	- Memorias de cálculo						
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre cantidades de obra y presupuesto	- Formulario de presupuesto						
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
7	Director Unidad Jefe de División	División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
8	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Pliegos de condiciones						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba los pliegos de condiciones							
10	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
11	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
12			Ver visita técnica. Pág.							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA**

λ Proceso		Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∪	τ	©	ν	Tiempo
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de las proponentes para las observaciones respectivas	- Evaluaciones						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA**

λ Proceso

⌋ Transporte

τ Almacenamiento

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
17	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de las respuestas a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
18	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						
19	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
20	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DELEGADA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
21	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
22	Jefe de División Coordinador	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato	- Minuta del contrato						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Establece el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, telefónicos, cableado estructurado, equipos especiales, seguridad y aire acondicionado, entre otros	- Planos						
3	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre especificaciones de construcción	- Manual de especificaciones						
4	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila las memorias de cálculo de cada uno de los estudios técnicos	- Memorias de cálculo						
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila información sobre cantidades de obra y presupuesto	- Formulario de presupuesto						
6	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elabora los pliegos de condiciones	- Ley 80/93						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
7	Director Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los pliegos de condiciones	- Pliegos de condiciones						
8	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los pliegos de condiciones al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Oficio - Pliegos de condiciones						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba mediante acta los pliegos de condiciones	- Acta						
10	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
11	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto							
12			Ver visita técnica. Pág.							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS**

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	τ	©	v	Tiempo
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas					
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Pliegos de condiciones - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones					
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico					
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan para que los oferentes hagan las observaciones a las mismas	- Evaluaciones					
17	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de la respuesta a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones					



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE OBRAS
 POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
18	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Acta						
19	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE
 INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS**

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∪	τ	©	ν	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila los planos arquitectónicos y estudios existentes	- Planos						
3	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Elaboran los términos de referencia	- Términos de referencia						
4	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan los términos de referencia	- Términos de referencia						
5	Jefe de División	División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisa los términos de referencia o condiciones de contratación	- Términos de referencia						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE
 INTERVENTORIAS O CONSULTORIA**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
6	Director Unidad	URFI	Envía mediante oficio los términos de referencia al Presidente de la Junta de Licitaciones	- Oficio - Términos de referencia						
7	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba mediante acta los términos de referencia	- Términos de referencia - Acta						
8	Director Unidad Jefe División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
9	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar de la interventoría							
10			Ver visita técnica. Pág.							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Distribuyen entre los profesionales de la Unidad las propuestas presentadas para la respectiva evaluación técnica	- Circular - Propuestas						
12	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las propuestas presentadas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Términos de referencia - Ley 80/93 - Cuadros de calificaciones						
13	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían las evaluaciones y el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Evaluaciones - Concepto técnico						
14	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa las evaluaciones y quedan a disposición de los proponentes para que hagan las observaciones respectivas	- Evaluaciones						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
15	URFI	URFI	Brinda apoyo en el aspecto técnico de las respuestas a las observaciones y envía a la Junta de Licitaciones	- Observaciones						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Responde a las observaciones en audiencia pública, cuando así se disponga, y a la vez adjudica mediante resolución	- Acta - Resolución						
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	-						
18	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : CONTRATACION PUBLICA DE
 INTERVENTORIAS O CONSULTORIAS**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
19	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
20	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE CONTRATACION DIRECTA

λ Proceso		Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Coordinador del Proyecto	URFI	Investiga el programa de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
2	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los requisitos para participar en la invitación	- Ley 80/93						
3	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los documentos que deben ser entregados por el oferente	- Ley 80/93						
4	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los parámetros de calificación técnica							
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información anexa o de consulta							
6	Jefes de División Coordinador del Proyecto	URFI	Elaboran las condiciones de la invitación	- Condiciones de contratación						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE
 CONTRATACION DIRECTA**

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
7	Director Unidad Jefes de División	URFI División Supervisión y Ejecución de Contratos	Revisan las condiciones de la invitación	- Condiciones de contratación						
8	Director Unidad	URFI	Envía las condiciones de la invitación a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Condiciones de contratación						
9	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisa y aprueba las condiciones de contratación	- Condiciones de contratación						
10	Junta de Licitaciones	DEAJ	Determinan el lugar de entrega de las ofertas y la fecha de apertura y cierre							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE
 CONTRATACION DIRECTA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
11	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo a la Junta de Licitaciones de la DEAJ en los aspectos técnicos del proceso de contratación							
12	Coordinador del Proyecto	URFI	Efectúa la visita técnica al lugar del proyecto en caso de requerirse							
13			Ver visita técnica. Pág.							
14	Profesionales de la Unidad	URFI	Realizan la evaluación técnica de las ofertas y proyectan el respectivo concepto técnico	- Cuadros de calificaciones						
15	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envía el informe del concepto técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Cuadros de calificaciones						
16	Junta de Licitaciones	DEAJ	Revisan el informe del concepto técnico	- Informe del concepto técnico						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ELABORACION DE CONDICIONES DE
 CONTRATACION DIRECTA**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
17	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la Junta de Licitaciones de la DEAJ							
18	Director Unidad Jefes de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Brindan apoyo técnico a la DEAJ en la concertación económica de las propuestas	- Acta						
19	Director Ejecutivo Director Unidad Jefe de División Contratista	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran y suscriben el acta de concertación económica	- Acta						
20	Jefe de División Coordinador del Proyecto	División de Supervisión y Ejecución de Contratos URFI	Brindan apoyo a la UAL en los aspectos técnicos de la minuta del contrato							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGO DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	τ	©	v	Tiempo
1	Director Unidad Jefes de División	URFI	Determinan la K de contratación						
2	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la clasificación, la especialidad y el grupo de registro de oferentes de la Cámara de Comercio						
3	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Elaboran los datos técnicos para enviar a la Cámara de Comercio	- Formato					
4	Director Unidad Jefe de División	URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Envían la información para la Cámara de comercio al Presidente de la Junta de Licitaciones de la DEAJ	- Formato					



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGO DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
5	Coordinador del Proyecto	URFI	Recopila la información de necesidades generales del proyecto (número de dependencias, organigramas, área aproximada, planta de personal, información física disponible, entre otros)							
6	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los requisitos para participar en la licitación o concurso							
7	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los documentos que deben ser entregados por el proponente							
8	Director Unidad Jefes de División Coordinadores	URFI	Determinan los parámetros de calificación técnica							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS
 DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE
 CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)**

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
9	Coordinador del proyecto	URFI	Recopila la información anexa o de consulta							
10	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de publicación de avisos en prensa							
11	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan las fechas de apertura y cierre de la licitación o concurso							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS
DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE
CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)**

λ Proceso		Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
12	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la audiencia pública							
13	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la visita técnica al lugar de la obra							
14	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de la evaluación de las propuestas							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (CONCURSO PUBLICO) O PLIEGOS DE CONDICIONES (LICITACION PUBLICA)

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
15	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de consulta de las evaluaciones							
16	Junta de Licitaciones Director Unidad Jefe de División	DEAJ URFI División de Supervisión y Ejecución de Contratos	Determinan la fecha de adjudicación							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ELABORACION DE PLANOS

λ Proceso		⋈ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		ν Inspección		
N o	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Profesional Unidad	URFI	Entrega al Jefe de la División de Diseño el proyecto	Proyecto						
2	Jefe de División	División de Diseño	Entrega a la dibujante el diseño de los planos para su elaboración manual o por medio electrónico indicándole el plazo que tiene para su terminación	Diseño de los planos						
3	Técnico Grado 13	URFI	Entrega al Jefe de la División de Diseño los planos	Planos						
4	Jefe de División	División de Diseño	Entrega los planos al Profesional respectivo para su revisión	Planos						
5	Profesional Unidad	URFI	Revisa los planos y los devuelve al Jefe de la División de Diseño para la revisión y aprobación del Comité de Diseño. Si los planos no están correctos los devuelve al Técnico Grado 13 para su corrección y se continúa con el mismo procedimiento	Planos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE PLANOTECAS

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	\vee Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	\vee	Tiempo
1	Técnico Grado 13	URFI	Organiza por Departamentos en orden alfabético							
2	Técnico Grado 13	URFI	Coloca en cada cajón o espacio de planoteca el número y los planos de los proyectos que contiene							
3	Técnico Grado 13	URFI	Protege los planos con las respectivas cintas para evitar su deterioro							
4	Técnico Grado 13	URFI	Coloca el correspondiente soporte plástico en caso de planotecas verticales							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE ESTUDIOS TECNICOS, ESPECIFICACIONES Y PRESUPUESTOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS

λ Proceso		\backslash Transporte		τ Almacenamiento		\odot Espera		\vee Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	\backslash	τ	\odot	\vee	Tiempo
1	Técnico Grado 13	URFI	Organiza los estudios técnicos, las especificaciones y presupuestos en grupos de proyectos por Departamento y en orden alfabético								
2	Técnico Grado 13	URFI	Indica en cada proyecto el grupo al cual pertenece y el contenido de estudios técnicos, especificaciones y presupuesto, al igual que si son originales o copias, y el número de volúmenes								



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ORGANIZACIÓN DE
PLANOS Y ESTUDIOS TECNICOS UBICADOS
EN LA DEAJ**

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección			
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Selecciona los planos y estudios técnicos que correspondan a Despachos Judiciales y Palacios de Justicia								
2	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Selecciona los estudios técnicos que correspondan a Despachos Judiciales y Palacios de Justicia								
3	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Organiza los planos por Departamentos								
4	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Archiva los planos en las planotecas de la Unidad								
5	Técnico Grado 13	División de Construcción y Mantenimiento	Restaura los planos que se encuentran en mal estado								



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : ENTREGA DE PLANOS POR PARTE DE LOS COORDINADORES DE OBRA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Entregan los planos al Técnico 13 (dibujante) mediante oficio que contiene los siguientes datos: a. Relación de los planos b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado c. Número del contrato y nombre del Interventor d. Objeto del contrato e. Tipo de diseño f. Nombre del Diseñador g. Número de planos y título h. Total de planos entregados por cada diseño i. Número de diskettes y relación de los planos que contienen, indicando todo lo anterior							
2	Coordinadores de Proyectos	URFI	Los oficios deben llevar una copia para el Director de la Unidad y el Jefe de la División de Diseño							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : ENTREGA DE ESTUDIOS
 TECNICOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS
 Y PRESUPUESTOS POR PARTE DE LOS
 COORDINADORES DE OBRA**

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Entregan los estudios técnicos, especificaciones y presupuesto al Técnico 13 (dibujante) mediante oficio que contiene los siguientes datos: a. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado b. Número de contrato y nombre del Interventor c. Objeto del contrato d. Clase de estudio e. Nombre del Diseñador f. Relación de los estudios entregados indicando el número de tomos j. Número de diskettes y relación de lo que contienen							
2	Coordinadores de Proyectos	URFI	Los oficios deben llevar una copia para el Director de la Unidad y el Jefe de la División de Diseño							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INVENTARIO DE PLANOS

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad			Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Lleva el inventario en orden alfabético por Departamentos, codificados según la base de datos y código de identificación utilizado en la División de Diseño. Se indicará en la relación lo siguiente: a. Si corresponde a un diseño elaborado por el F.R.M.J. o por el Consejo Superior de la Judicatura b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño o administrador delegado c. Número del contrato y nombre del interventor Los proyectos elaborados por el Consejo Superior que han sido contratados deben tener esta información. En el caso de los diseños del F.R.M.J. solamente aquellos que la posean									



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : INVENTARIO DE PLANOS

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad			Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	d. Objeto del Contrato e. Clase de diseño f. Nombre del Diseñador g. Número y nombre del plano h. Debe indicar si están en diskette o existen solamente los planos									



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : INVENTARIO DE ESTUDIOS
TECNICOS**

λ Proceso

∩ Transporte

τ Almacenamiento

© Espera

v Inspección

No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	Lleva el inventario en orden alfabético por Departamentos. Se indicará en la relación lo siguiente: a. Si corresponde a un diseño elaborado por el F.R.M.J. o por el Consejo Superior de la Judicatura b. Número del contrato y nombre del contratista de diseño administrador delegado c. Número del contrato y nombre del interventor Los proyectos elaborados por el Consejo Superior que han sido contratados deben tener la información de los literales b y c. En el caso de los diseños del F.R.M.J. solamente aquellos que la posean							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

**Procedimiento : INVENTARIO DE ESTUDIOS
TECNICOS**

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	\vee Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	\vee	Tiempo
1	Coordinadores de Proyectos	URFI	i. Objeto del Contrato j. Clase de diseño k. Nombre del Diseñador l. Número de tomos m. Debe indicar si están en diskette o existen solamente los tomos de los estudios							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción inicial -

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recepciona la correspondencia y firma el recibido, colocando la fecha y la hora	Correspondencia						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Abre la correspondencia y la deja en la papelera de entrada del Director de la Unidad	Correspondencia						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	URFI	Clasifica la correspondencia y la deja en la papelera de salida	Correspondencia						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira la correspondencia de la papelera de salida y la radica en la hoja de ruta asignándole un número de entrada	Correspondencia						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción de correspondencia por parte de Coordinadores de Proyecto -

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		ν Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	ν	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega la correspondencia respectiva a los Jefes de División y Profesionales de la Unidad	Correspondencia						
2	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Reciben la correspondencia, firman y colocan la fecha y hora de recibido en la planilla respectiva	Correspondencia						
3	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Leen la correspondencia, seleccionan para archivo y proyectan los documentos requeridos	Correspondencia						
4	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Entregan los documentos proyectados	Documentos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Selección para archivo -

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Jefes de División y Profesionales de la Unidad	URFI	Entrega el original de la correspondencia suministrada a la recepción para descargarla	Originales de correspondencia						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga la correspondencia del libro radicador u hoja de ruta y la entrega al Asistente Administrativo 12	Correspondencia						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los documento proyectados para enviar a fotocopiado de la Unidad	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos proyectados y los devuelve junto con las copias al Asistente Administrativo 12	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copia de los documentos a los Jefes de División y Profesionales de la Unidad y el original al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copia de los documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva el original en el archivo correspondiente	Documentos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por el Director de la Unidad -

λ Proceso		\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe de División Profesionales de la Unidad	URFI	Dejan en la papeleras de entrada del Director de la Unidad los documentos proyectados (oficio de respuesta y antecedentes)	Documentos						
2	Director Unidad	URFI	Revisa los documentos proyectados y efectúa las modificaciones respectivas o firma, y deja en la papeleras de salida	Documentos						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira los documentos de la papeleras de salida del Director de la Unidad	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga del libro radicador los documentos que han sido proyectados y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos y los entrega al empleado encargado.	Documentos						
7	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe las copias de los documentos y los entrega a los Coordinadores de Proyecto junto con los antecedentes	Copias de los documentos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de Documentos Firmados por el Director de URFI -

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
8	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y la fecha de despacho en las copias de los documentos que se remitan por correo certificado o correo especial	Copias de los documentos						
9	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Despacha el original, las copias indicadas y los anexos	Documentos, copias y anexos						
10	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copias de los documentos y antecedentes al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copias de los documentos						
11	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los antecedentes y las copias de los documentos y los archiva	Copias de los documentos						
12	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y fecha de despacho en los documentos que se remitan por correo certificado	Documentos						
13	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva con el sello de radicación de la Oficina de Correspondencia a la copia del consecutivo de la correspondencia despachada por correo interno	Copia del consecutivo						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por Jefes de División y
Profesionales -

λ Proceso		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
1	Jefes de División Profesionales de la Unidad	URFI	Entrega los documentos (oficio de respuesta y antecedentes) a la Auxiliar Judicial 02 encargada de la recepción de correspondencia	Documentos						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los documentos, los descarga del libro radicador y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
4	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Descarga los documentos del libro radicador	Documentos						
5	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe los originales de los documentos para enviar a fotocopiado	Documentos						
6	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Fotocopia los documentos y los entrega al Asistente Administrativo 12	Documentos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por Jefes de División y
Profesionales de la Unidad -

λ Proceso			\ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección	
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\	τ	©	v	Tiempo
7	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe las copias de los documentos y los entrega a los Coordinadores de Proyecto junto con los antecedentes	Copias de los documentos						
8	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y la fecha de despacho en los documentos que se remitan por correo certificado o correo especial	Documentos						
9	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Despacha el original, los anexos y las copias indicadas	Documentos						
10	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega copia del documento y antecedentes al Auxiliar Judicial 02 encargado del archivo consecutivo	Copia de los documentos						
11	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recibe copia del documento, los antecedentes y archiva	Copia de los documentos						



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Remisión de documentos firmados por los Coordinadores de Proyecto -

λ Proceso			Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	λ	τ	©	v	Tiempo
12	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Anota el número de la guía y fecha de despacho en las copias de los documentos que se remitan por correo especial	Copia de los documentos						
13	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Coloca el sello de radicación de la oficina de correspondencia a la copia del consecutivo de la correspondencia despachada por correo interno y deja en la papelera de entrada del Director de la Unidad	Copia del consecutivo						
14	Director Unidad	URFI	Lee los documentos y los deja en la papelera de salida							
15	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Retira los documentos de la papelera de salida y entrega las copias al Auxiliar Judicial 02 encargado del manejo del consecutivo de la correspondencia							
16	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Archiva en el consecutivo las copias de los documentos							



Sala Administrativa
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

FLUJO DE PROCESOS

Procedimiento : MANEJO DE CORRESPONDENCIA
- Recepción y envío de fax -

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Recepciona los documentos enviados vía fax	Copia de los documentos						
2	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Entrega los originales de los documentos al Director de la Unidad, y copia de los mismos, a los Coordinadores de Proyecto	Copia del consecutivo						
3	Auxiliar Judicial 02 Técnico 13	Grupo de Apoyo Administrativo	Envían documentos vía fax, de acuerdo a lo indicado por el Director de la Unidad, o por los Coordinadores de Proyecto	Documentos						



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		⌋ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Recibe y radica la correspondencia ingresando al sistema de la Unidad los datos básicos del solicitante.				λ					
2	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Organiza y clasifica la correspondencia teniendo en cuenta el trámite solicitado por el interesado, solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Abogados, solicitud de cambio de formato de tarjeta, Acuerdo 180/96, trámite de vigencias de la Tarjeta profesional con o sin identificación, solicitud de judicaturas, trámite nueva documentación de judicatura, recursos, cancelación tarjeta, novedades, sanciones disciplinarias, penas accesorias impuestas a los abogados, Tutelasderechos de petición, consultas, revocatorias directas, licencias temporales.				λ					
3	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Genera listados por tipo de trámite y presenta al Director para el reparto				λ					
4	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	El Director efectúa el reparto de conformidad al asunto a los empleados de la Unidad.			Formato de Reparto	λ					
5	Aux. Judi. 2	U.R.N.A	Elabora la relación de reparo de correspondencia a los empleados de la Unidad			Relación de Correspond.	λ					
6	Empleados	U.R.N.A	Firman la planilla diaria anotando la fecha y hora de entrega de la correspondencia por parte del Auxiliar Judicial 2.			Relación de entrega de Correspond.	λ					
7	Empleados	U.R.N.A	Análisis y estudio de las solicitudes e inician el respectivo trámite.			Relación de Solicitudes					v	
8	Empleados	U.R.N.A	Proyectan respuesta a las solicitudes y las remiten para consideración y firma del Director de la Unidad			Oficio Remisorio	λ					
9	Director Unidad	U.R.N.A	Revisa firma o realiza las correcciones respectivas y devuelve los proyectos a los responsables de los mismos.			Guía de radicación	λ					



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
10	Empleados	U.R.N.A.	Realizan las correcciones y adecuaciones solicitadas por el Director de la Unidad y envían para la firma.	Formato Relación de Entrega	λ					
11	Directora Unidad	U.R.N.A.	Firma el proyecto de respuesta para que el mismo sea enviado a los Consejos Seccionales de la Judicatura según el asunto tratado y público en general.		λ					
12	Aux. Jud. 2	U.R.N.A.	Recibe los documentos firmados por el Director de la Unidad y realiza la relación de envío con los respectivos sobres y guías.	Relación envío		∩				
13	Aux. Jud. 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío Guía Corresp.		∩				
14	Empresa Correo		Recibe y firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entrega	λ					

La labor de correspondencia se realiza permanentemente a diario frente a todos los trámites relacionados en las estadísticas anuales.



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Usuario		Solicita formulario para inscripción en el Registro Nacional de Abogados	Formulario	λ					
2	Empleado	C.Sec.J.	Suministran formulario de inscripción en el Registro Nacional de Abogados con las respectivas instrucciones.		λ					
3	Usuario		Diligencia el formulario y anexa las constancias y certificaciones respectivas presentándolo en la Unidad personalmente.	Formulario Inscripción	λ					
4	Empleado	C.Sec.J.	Recibe, revisa y radica el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Abogados.	Formato de verificación					v	
5	Empleado	C.Sec.J.	Si el interesado cumple con los requisitos exigidos expide constancia de recibido para iniciar el respectivo trámite. En caso contrario se explica al interesado que documentos debe anexar o como debe corregir el respectivo formulario.						v	
6	Empleado	C.Sec.J.	Recibe y revisa el formulario verificando que la fotografía del interesado corresponda a la persona que se encuentra adelantando los trámites de inscripción.						v	
7	Empleado	C.Sec.J.	Archiva fotocopia de la solicitud.				τ			
8	Empleado	C.Sec.J.	Elabora relación diaria de las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Abogados con los respectivos documentos originales y los envía a la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura.	Relación de Solicitudes		⌋				
9	Secretario	C.Sec.J.	Revisa y confronta la relación de solicitudes con los documentos entregados y elabora oficio remisorio de los mismos al Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.	Oficio Remisorio					v	



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUD DE INSCRIPCION
REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
10	Empleado	Ofic.. Corr. CSJ.	Recibe y radica la documentación enviada por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.	Guía de radicación					v	
11	Empleado	Ofic.. Corr. CSJ.	Entrega la documentación a la Unidad de Registro Nacional de Abogados.	Formato Relación de Entrega		⌋				
12	Empleado	U.R.N.A.	Inicia trámite de inscripción en el Registro Nacional de Abogados.	°	λ					10 días aprox

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos y la remisión al U.R.N.A es de 10 días aproximadamente



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tie
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe y revisa las solicitudes enviadas por las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura verificando el número de folios y la documentación que aparece relacionada en los oficios remisorios.		Formulario					v	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Ingresa al sistema los datos básicos de los solicitantes, (nombres, apellidos, número de cédula) y cantidad de documentos que se encuentran anexos a la solicitud de inscripción.		Formulario Inscripción	λ					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	El sistema genera la relación de las solicitudes para que el Director realice reparto a los empleados designados de la Unidad.							v	
4	Director Unidad -Administrador Sistema	U.R.N.A	Revisan y verifican los datos básicos aprobando la corrección de los mismos cuando es posible establecer la información teniendo en cuenta los documentos que anexa el solicitante.							v	
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Corrige los datos básicos y genera un acta con la relación de solicitudes ingresadas al sistema.			λ					
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa y se cruza la información reportadas por las universidades.		Oficio Remisorio					v	
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Si no se presentan errores, inconsistencias que impida el proceso, se procede a la inscripción y a la asignación del Número de la Tarjeta profesional, mediante acta de registro.		Guía de radicación					v	
8	Aux. Judicial 2 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Si se presentan errores, inconsistencias que impida el proceso, se procede a la negación de inscripción en el registro nacional de abogados, y expedición de la Tarjeta profesional mediante Resolución motivada .		Guía de radicación					v	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Presenta al Director de la Unidad la inscripción y la asignación de tarjeta profesional para la correspondiente firma y este lo devuelve para el siguiente procedimiento.		Formato de acta de Registro	λ				v	
10	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Genera listado preliminar para elaboración de tarjetas profesionales entregando en medio escrito y magnético la información sobre los datos básicos de los solicitantes al contratista y las respectivas hojas de vida.			λ				v	4 Días

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de correo del acta de inscripción es de 4 días aproximadamente,



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

INSCRIPCION REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS

λ Proceso		∩ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad			Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
11	Contratista Tarjetas Profesionales		Revisa la información entregada por el Auxiliar Judicial 2 de U.R.N.A y la ingresa al sistema de la empresa para registro y control.								v	
12	Contratista		Remite hojas de vida procesadas con la respectiva relación y la tarjeta profesional al Auxiliar Judicial 2 de la U.R.N.A.					∩				
13	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Revisa el listado confrontándolo con las hojas de vida enviadas por la empresa contratista.								v	
14	Aux. Jud. 2 Director	U.R.N.A.	Si no existen errores en la Tarjeta profesional presenta al Director de la Unidad para que este envíe la relación a los Consejos Seccionales de al judicatura				λ					
15	Director Unidad	U.R.N.A.	Firma el oficio remisorio para la elaboración de las respetivas tarjetas profesionales por parte del contratista.				λ					
16	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía oficio junto con relación en medio magnético y escrito al contratista para la elaboración de tarjetas profesionales.					∩				
17	Contratista		Elabora las tarjetas profesionales devolviendo la relación en medio escrito y magnético.				λ					
18	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe las tarjetas profesionales y realiza la confrontación de las mismas respecto a la relación enviada inicialmente por la Unidad y el listado entregado por el contratista.								v	
19	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Si las tarjetas se encuentran correctamente elaboradas y no presentan errores envía a correo a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura .					∩				
20	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía información a la Oficina de Comunicaciones, Secretaría Ejecutiva de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para publicación en la Gaceta del Foro					∩				20 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUD DE CAMBIO DE FORMATO Y DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad		Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Usuario		Solicita formulario para cambio o duplicado de tarjeta profesional		Formulario	λ					
2	Empleado	C.Sec.J.	Suministran formulario de cambio o duplicado de tarjeta profesional con las respectivas instrucciones.			λ					
3	Usuario		Diligencia el formulario y anexa las constancias y certificaciones respectivas presentándolo en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.		Formulario de Tarjeta	λ					
4	Empleado	C.Sec.J.	Recibe, revisa y radica el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos para el cambio de formato o duplicado de la tarjeta profesional.		Formato de verificación					v	
5	Empleado	C.Sec.J.	Si el interesado cumple con los requisitos exigidos, expide un recibido de la solicitud							v	
6	Empleado	C.Sec.J.	Archiva fotocopia de la solicitud en el Seccional					τ			
7	Empleado	C.Sec.J.	Elabora relación de las solicitudes de cambio de formato o duplicado de tarjeta profesional con los respectivos documentos originales y los envía a la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura.		Relación de Solicitudes		⌋				
8	Secretario	C.Sec.J.	Revisa y confronta la relación de solicitudes con los documentos entregados y elabora oficio remisorio de los mismos, para envió al Director de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.		Oficio Remisorio					v	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe y radica la documentación enviada por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.		Guía de radicación					v	5 Dias

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de la tarjeta profesional en el Seccional es de cinco días aproximadamente,



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CAMBIO O DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de cambio de formato o duplicado de tarjeta profesional.	Relación de Solicitudes					v	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos a los empleados designados	Planilla de Reparto		⌋				
3	Empleados	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos. Sino aparece inscrito lo reporta al Profesional Especializado 33 para proyectar Resolución de negatoria de cambio de formato o Duplicado de la Tarjeta profesional.						v	
4	Empleados	U.R.N.A	Confrontan los datos básicos del abogado interesado que reposan en la hoja de vida con los aportados en la solicitud de cambio de formato o duplicado de tarjeta y realizan la respectiva actualización.	Formato Relación de Entrega					v	
5	Asis. Activo 06	U.R.N.A.	Si la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, se elabora un requerimiento para que el abogado complete la petición de conformidad al Art. 11 y 12 del C.C. A.		λ					
6	Asis. Activo 06	R. R. N. A.	En el evento que solicite certificación que se encuentra en trámite el duplicado o cambio de formato se solicita consignación para su expedición. Una vez realizada se envía a correo o se deja en recepción para entrega.	Formato Certificación Tarj. Prof.	λ					
7	Contratista Tarjetas Profesionales		Revisa la información entregada por el Asistente Administrativo Grado 6 de U.R.N.A la ingresa al sistema para registro y control, con oficio junto con relación en medio magnético y escrito al contratista para la elaboración de tarjetas profesionales						v	
8	Contratista		Remite hojas de vida procesadas con la respectiva relación y la tarjeta profesional al Asistente Administrativo Grado 6 de la U.R.N.A.			⌋				
9	Asis. Activo 06	U.R.N.A.	Revisa el listado confrontándolo con las hojas de vida enviadas por la empresa contratista.						v	



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CAMBIO O DUPLICADO DE TARJETA PROFESIONAL

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
10	Asis. Aactivo 06	U.R.N.A.	Si no existen errores en la Tarjeta profesional presenta al Director de la Unidad para que este ordene realizar el envío a los Consejos Seccionales de al judicatura .		λ					
11	Director Unidad	U.R.N.A.	Firma el oficio remisorio para la elaboración de las respetivas tarjetas profesionales por parte del contratista.		λ					
12	Contratista		Elabora las tarjetas profesionales devolviendo la relación en medio escrito y magnético.		λ					15 días

El tiempo de duración entre la recepción de los documentos en la U.R.N.A hasta la entrega de correo del cambio de tarjeta profesional es de quince días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

**CANCELACIÓN Y NEGACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LA
 TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsab.	Depend.a	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Se recibe del Consejo Seccional el oficio remisorio, la relación, formularios y documentos anexos.		Solicitud	λ					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Coloca la fecha con el reloj automático y registra en el modulo de tarjetas de abogado el ingreso de la solicitud mediante la digitación de la cédula, apellidos y nombres.							v	
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	El sistema automáticamente efectúa el reparto, asignando las solicitudes al usuario responsable de la inscripción, cambio o duplicado y se entregan con listado adjunto.		Relación de entrega de Correspon		∩				
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Se realiza el reparto, retira del archivo la correspondiente hoja de vida para el proceso, digita el numero de la cédula en el sistema, revisa los datos básicos y documentos anexos; verificación de la cancelación o negación de la misma		Relación de entrega de Correspond.					v	
5	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Para la cancelación de la tarjeta se verifica si corresponde a una decisión judicial que cancela el titulo de abogado o en su defecto deja sin efectos el acta de grado, o que el citado titulo no fue otorgado por Institución oficialmente reconocida. Para la negación se verifica los hechos que originan la negación.							v	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A	Se proyecta acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se cancela o niega la inscripción y la expedición de la tarjeta profesional de abogado.		Relación de solicitudes		∩				
7	Director	U.R.N.A	Una vez firmado el acto por el Director se envía para asignación de numero de resolución, y expedición de comunicaciones para que el Consejo Seccional correspondiente realice la debida notificación.		Relación de solicitudes					v	



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

**CANCELACIÓN Y NEGACIÓN DE LA EXPEDICIÓN DE LA
 TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
8	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Se actualiza la base de datos que hace parte de la publicación señalada en el acuerdo 366 de 1998		Resolución					v	
9	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Documentos que pasan a correspondencia para generar las planillas de envío y entrega.		Relación	λ					
10	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Si no se interpone recurso alguno y el acto administrativo queda debidamente ejecutoriado, pasa para archivo especial de tarjetas canceladas.		Planillas	λ	∩				
11	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	En el evento que proceda el recurso de reposición y se interponga en contra del acto administrativo que canceló la tarjeta profesional, previo los trámites de ingreso por correspondencia, se proyecta el nuevo acto que sea para revocar o confirmar la decisión. Si se confirma se envía a la Sala Administrativa para tramite del recurso de apelación.		Relación envío		∩				
12	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Si interpuso subsidiario el recurso de apelación contra el acto en mención se remite en el efecto suspensivo con todos los documentos y soportes al superior para la decisión final.		Relación envío		∩				
15	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo			λ		τ			15 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	La Secretaria de la Sala Superior Disciplinaria envía a la URNA las providencias mediante las cuales se impone las sanciones disciplinaria a los abogados en el ejercicio de la profesión.	Planilla de recibo					v	
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe las providencias e ingresa al sistema			∩				
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega al Director de la Unidad Para que se realice el reparto respectivo al profesional Especializado grado 33.	Listado de sanciones				©		
4	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Recibe las providencias y relaciones, actualiza en el sistema anotando la sanción disciplinaria impuesta y fija la fecha en la cual empieza a regir la misma .						v	
5	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Proyecta para la firma del Director de la Unidad los oficios a las Correspondientes Salas Seccionales Disciplinarias de origen de la sanción informado que esta quedo anotada en el registro nacional y que empieza a regir a partir de la fecha que se cite.	Plantillas	λ					
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Proyecta oficio para la firma del Director de la Unidad informado a la Secretaria Judicial de la Sala Superior Disciplinaria, que las sanciones se anotaron y se comunicaron a las Salas Jurisdiccional Disciplinaria Seccional	Plantillas					v	
7	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Entrega los listados a correspondencia para el respectivo envió	Relación de Sanciones anotadas	λ					
8	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		λ		τ			2 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CERTIFICADO DE VIGENCIA CON IDENTIFICACIÓN

λ Proceso		↳ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	↳	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Recibe de la Sala Disciplinaria De los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás solicitantes los listados de solicitudes de vigencia de tarjeta profesional de abogado.	Formulario	λ					
2	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Ingresa al sistema las peticiones para conformar listados , los pasa al Director de la Unidad para que a su vez realice el reparto a los empleados .		λ					
3	Asist. Advto 6	U.R.N.A.	Clasifica las peticiones de vigencias con y sin identificación.	Formulario de Tarjeta	λ					
4	Asist. Advto 6	U.R.N.A.	Verifica en la base de datos el registro del abogado para proyectar la correspondiente vigencia.						v	
5	Asist. Advto 6	U.R.N.A.	Entrega el proyecto de vigencia para la firma del Profesional Especializado grado 33						v	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Revisa proyecto de vigencia y la retorna firmada o con su observación al Asistente Administrativo 06.				τ			
7	Asist. Advto 6	U.R.N.A.	Entrega la constancia de vigencia con identificación al Auxiliar Judicial 2 de Dirección para su envío.	Oficio Remisorio					v	
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Reciben la constancia de vigencia con identificación enviando el original a la entidad solicitante y copia de la misma al archivo general de hojas de vida de la U.R.N.A.	Guía de radicación					v	
9	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		λ		τ			5 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE CERTIFICADO DE VIGENCIA SIN IDENTIFICACIÓN

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Recibe de la Sala Disciplinaria De los Consejos Seccionales de la Judicatura y demás solicitantes los listados de solicitudes de vigencia de tarjeta profesional de abogado.	Formulario	λ					
2	Aux. Judicial Grado 02	U.R.N.A.	Ingresa al sistema las peticiones para conformar listados , los pasa al Director de la Unidad para que a su vez realice el reparto a los empleados .		λ					
3	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Clasifica las peticiones de vigencias con y sin identificación.	Formulario de Tarjeta	λ					
4	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Verifica en la base de datos el registro del abogado para proyectar la correspondiente vigencia.						v	
5	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega el proyecto de vigencia para la firma del Profesional Especializado grado 33						v	
6	Profesional Especializado 33	U.R.N.A.	Revisa proyecto de vigencia y la retorna firmada o con su observación al Asistente Administrativo 06.				τ			
7	Asist. Adtvo 6	U.R.N.A.	Entrega la constancia de vigencia sin identificación al Auxiliar Judicial 2 de Dirección para su envío.	Oficio Remisorio					v	
8	Aux. Judicial grado . 2	U.R.N.A.	Reciben la constancia de vigencia sin identificación enviando el original a la entidad solicitante y copia de la misma al archivo general de hojas de vida de la U.R.N.A.	Guía de radicación					v	



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE PRACTICA JURÍDICA O JUDICATURA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Usuario		Solicita el reconocimiento de la practica jurídica a la URNA a traves de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura	Formulario Único de Múltiples tramites	λ					
2	Usuario		Diligencia el formulario y anexa los documentos y constancias exigidas para el respectivo trámite.	Formulario Único de Múltiples tramites	λ					
3	Empleado	Sala Adiva	Reciben el formulario con sus anexos y emiten concepto previo de conformidad con el Acuerdo 003 de 1996 de la Sala Administrativa Superior.	Concepto					v	
4	Sala Administrativa	Consejo Seccional Judicatura	Expide concepto sobre los requisitos de la práctica jurídica	Concepto	λ					
5	Empleado	Sala Adiva. Consejo Seccional Judicatura	Envía relación de las solicitudes de práctica jurídica	Relación de entrega de Correspond.		∩				
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe la relación de solicitudes de práctica jurídica con los respectivos documentos anexos a las mismas.	Relación de entrega de Correspond.	λ					
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de práctica jurídica .	Relación de Solicitudes					v	
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos al Director de la Unidad para su reparto .	Relación de solicitudes		∩				
9	Director	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					v	



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE PRACTICA JURÍDICA O JUDICATURA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
10	Asist. Advto. 16 Asist Advto 06	U.R.N.A	Diligencian los datos personales y los cargos en que se pretende acreditar la práctica jurídica.	Formato Relación de Entrega					v	
11	Asist. Advto. 16 Asist Advto 06	U.R.N.A.	Se estudia la documentación, si la solicitud cumple con los requisitos exigidos, se proyecta resolución y comunicación para el interesado.	Resolución					v	
12	Asist. Advto. 16 Asist Advto 06	U.R.N.A	Si la solicitud es incompleta se realiza requerimiento por una sola vez de la manera mas completa, solicitándole documento necesario.	Requerimiento					v	
13	Asist. Advto. 16 Asist Advto 06	U.R.N.A	Si los documentos aportados no cumplen con los requisitos para acreditar el cumplimiento de la práctica jurídica se procede a proyectar resolución motivada por la cual se niega la práctica jurídica	Resolución					v	
14	Directora	U.R.N.A	Una vez sean aprobadas y firmadas por el Director de la Unidad se envían al Asistente Administrativo 6 para que realice la asignación de numero de resolución.	Relación		∩				
15	Asist. Advto 06	U.R.N.A	Asignación del numero de resolución y actualización del sistema, envió a correspondencia	Planillas	λ	∩				
16	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía las resoluciones de reconocimiento de practica jurídica al Consejo Seccional de la Judicatura donde inicio el trámite	Relación envío		∩				
17	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		∩				
18	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	λ					
19	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		λ	∩				
20	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las Resoluciones oficios y Documentos por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		λ		τ			8 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE RECURSOS Y/O REVOCATORIA DIRECTA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Usuario		Radica en la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente el escrito y los anexos del recurso y/o revocatoria directa .	Solicitud	λ					
2	Sala Administrativa	Consejo Seccional Judicatura	Reciben el escrito y realiza la presentación personal.	Concepto					v	
3	Empleado	Sala Adiva. Consejo Seccional Judicatura	Envía relación de los recursos junto con la notificación de la negatoria	Relación de entrega de Correspond.		⌋				
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Recibe el recurso con los respectivos documentos anexos a las mismas.	Relación de entrega de Correspond.	λ			©		
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Revisa, radica e ingresa al sistema los datos básicos de las solicitudes de recurso.						v	
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A	Entrega las solicitudes con los respectivos anexos al Director de la Unidad para su reparto .	Relación de solicitudes		⌋				
7	Director	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					v	
8	Asist. Adtvo. 16	U.R.N.A.	Se estudia la documentación, si la solicitud cumple con los requisitos exigidos, se proyecta resolución debidamente motivada y comunicación para el Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente notificación al recurrente.	Resolución					v	
9	Asist. Adtvo. 16	U.R.N.A	Una vez sean aprobadas y firmadas por el Director de la Unidad se envían al Asistente Administrativo 6 para que realice la asignación de número de resolución.	Relación	λ					
10	Asist. Adtivo 06	U.R.N.A	Asignación del numero de resolución y actualización del sistema, envió a correspondencia	Planillas	λ	⌋				



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE RECURSOS Y/O REVOCATORIA DIRECTA

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
11	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía las resolución de recurso al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente	Relación envío		⌋				
12	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		⌋				
13	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	λ					
14	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		λ					
15	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		λ		τ			15 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

ASIGNACIÓN DE NUMERO DE RESOLUCIÓN

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiem
1	Asis. Activo 06		Recibe las resoluciones, comunicaciones y notificaciones firmadas por el Director	Formulario	λ					
10	Director	U.R.N.A	Se digita el numero de la cedula del solicitante y el sistema automáticamente, asigna numero consecutivo de resolución de acuerdo a la hoja de vida o solicitud realizada es decir si es judicatura, recurso, revocatoria directa, así como también debe indicarle si fue acreditada o negada confirmada o revocada.	Relación de solicitudes					v	
11	Asis. Activo 06	U.R.N.A	Asigna número de resolución y fecha en el sistema y manualmente le coloca con fechador y numerador al documento.						v	
16	Asis. Activo 06	U.R.N.A	Además se debe asignar número a las resoluciones de cancelación y negación de tarjeta profesional de abogado.		λ	⌋				
17	Asis. Activo 06	U.R.N.A.	Una vez asignadas los números de resoluciones se hace el corte para envío a los diferentes seccionales, con listado de las judicaturas que se remiten	Relación envío		⌋				
18	Asis. Activo 06	U.R.N.A.	Se envía a correspondencia para su salida física.	Relación envío		⌋				
19	Asis. Activo 06	U.R.N.A.	Archiva el original de la resolución en A-Z de consecutivos, saca fotocopia de la deja en expediente.	Relación Entre	λ		τ			



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

TRAMITE DE PRACTICAS ACADEMICAS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Usuario		Diligenciamiento el formulario conjuntamente con la Universidad previa autorización de la Universidad para la realización de la practica académica.	Formulario	λ					
2	Directora	U.R.N.A	Revisan las solicitudes con los respectivos anexos verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad y se procede al reparto .	Relación de solicitudes					v	
3	Asist. Advto. 16 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Diligencian los datos personales y la entidad en que se pretende acreditar la práctica académica.						v	
4	Asist. Advto 16 Prof. Esp. 33	U.R.N.A	Se generan los listados para las Altas Cortes y para la Universidad		λ	∩				
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía las listas a las Corporaciones correspondientes	Relación envío		∩				
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Entrega la correspondencia de la Unidad con la respectiva relación, sobres y guías a la empresa de correo certificado.	Relación envío		∩				
7	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Firma la relación de entrega registrando la fecha y hora de la misma.	Relación Entre	λ					
8	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Envía la relación y oficio remisorio al Asistente Administrativo responsable del archivo general.		λ					
10	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Digitalizar e Indexar las providencias y los oficios por el sistema ONBASE y radicar en la hoja de vida del archivo		λ		τ			2 Días



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

ELABORACIÓN DE OTROS OFICIOS Y DERECHOS DE PETICIÓN
 CORREO URNA Y SIGOBIUS

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Entidad	Externa o Interna	Envía solicitud de consulta y/o derecho de petición .		λ					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Recibe solicitud e ingresa al sistema los datos básicos de la persona natural o jurídica que solicita la información.		λ					
3	Director	U.R.N.A.	Se somete a reparto dependiendo el tema a tratar.		λ					
4	Aux. Judicial 2 Asist. Advto 9 Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Se completan los datos personales del solicitante en el sistema y se elabora proyecto de respuesta,						v	
5	Aux. Judicial. 2 Asist. Advto 9 Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Se envían al Director para sus observaciones y su firma, se genera listado para correo Elabora oficio remisorio de constancias de vigencias sin identificación para la firma del Director de la Unidad.						v	
6	Asist. Advto 9	U.R.N.A.	Envían las respuestas para consideración y firma del Director de la Unidad						v	
7	Director Unidad	U.R.N.A.	Revisa y firma oficios y entregándolo al Auxiliar Judicial 2 para su envío por correo o recepción de la Unidad			∩				
8	Aux. Judicial. 2 Asist. Advto 6	U.R.N.A.	Se archivan por numero de oficio en A-Z	Relación de Solicitudes			τ			



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección			Tiem		
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	En los cinco primeros días de cada mes, genera archivo plano que contiene el número de cédula de ciudadanía para cada Abogado registrado cumpliendo el formato asignado por la Registraduría.		λ					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Proyecta el oficio para entrega del disquete a la Registraduría Nacional del Estado Civil y Entrega junto con disquete a la Dirección de la Unidad.		λ					
3	Director Unidad	U.R.N.A.	Revisa y Firma el oficio remisorio o realiza observaciones al mismo, lo retorna al Aux. Judicial 02 quien lo lleva a la ventanilla de correo en la Registraduría.		λ					
4		Registraduría	La Registraduría procesa la información y el Aux. Jud. 02 está llamando permanentemente para saber cuándo debe pasar a recoger el disquete. Con el cruce de información la Registraduría suministra los nombres, apellidos, número de cédula y el estado actual de la persona, es decir, si está viva, muerta o con algún tipo de restricción.						v	
5	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	El Aux. Jud. 02 realiza una labor de cruce de información con la base de datos de la U.R.N.A. para que el estado de la persona quede viva o muerta, según corresponda.						v	
6	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Se realizan una verificación del cruce de información y si el resultado es positivo el Aux. Jud. 02 archiva en carpeta de la Registraduría para tener el histórico.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

ACTUALIZACIÓN LISTA DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Prof. Esp. 33	U.R.N.A.	Una vez llega la información de las diferentes Oficinas Judiciales, centros de servicios u oficinas de apoyo de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, se verifica que hayan enviado la información inicial y que tengan un fólder de archivo para poder realizar el oficio acusando recibido. Se pasa al Aux. Jud. 02							
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Se recibe del Prof. Esp. 33 y se ingresa en una base de datos básica para mantener actualizar la información enviada inicialmente por la respectiva oficina.		λ					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Las novedades ayudan a integrar la lista centralizada a nivel nacional y poder realizar su publicación. Se retornan los oficios al Prof. Esp. 33 para acusar el recibo y actualización o alguna novedad al cargar la información.		λ					
4	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Realizar el respectivo mantenimiento a la base de datos como es el cargue masivo o individual de datos, copias de seguridad y labores específicas para el mejoramiento de plataforma y accesibilidad a la base de datos centralizada.							



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

DIGITALIZACIÓN - INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS
 DEL ARCHIVO (Aplicativo OnBase)

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Empleados	U.R.N.A.	Una vez se termine el trámite solicitado, cada empleado de la Unidad deberá realizar el alistamiento de los documentos (decarbonar, quitar ganchos, dobleces etc).		λ					
2	Empleados	U.R.N.A.	Digitalizar (con escáner) los documentos, Realizando pruebas de brillo y contraste para mejorar la imagen al usuario de consulta.		λ					
3	Empleados	U.R.N.A.	Se realiza la labor de indexación. Proceso mediante el cual los documentos digitalizados se dejan direccionados a las carpetas respectivas.		λ					
4	Empleados	U.R.N.A.	Comprometer la información es ingresan a la base de datos todos los documentos que pasan correctamente el paso 2 y 3 para las futuras consultas.						v	
5	Empleados	U.R.N.A.	Se realiza control de calidad del proceso total.		λ					
6	Empleados	U.R.N.A.	Se archivan físicamente los documentos en la correspondiente carpeta.				τ			



Sala Administrativa
Unidad de Registro Nacional de Abogados

FLUJO DE PROCESOS

**PUBLICACIÓN DE LA GACETA DEL FORO - OPCIONES DE CONSULTA
 TRAMITES VIA INTERNET**

λ Proceso			∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Dependencia	Actividad		Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiem
1	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Dentro de la página WEB de la Rama Judicial, se encuentra una opción que abre el menú principal de la Unidad Registro Nacional de Abogados y una de sus opciones es "Gaceta del Foro". Se ha desarrollado en tecnología de punta, para que el público en general pueda realizar las siguientes consultas: - Lista de los abogados inscritos en el periodo inmediatamente anterior (trimestre) - Lista de tarjetas profesionales no vigentes y su causa - Lista de los profesionales sancionados y el termino de la suspensión Lista por orden alfabético de la totalidad de las tarjetas profesionales vigentes y su correspondiente fecha de inscripción			λ					
2	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	Dentro del mismo menú principal, se tienen otras opciones que permiten al público conocer el estado de los tramites y solicitudes. Existe la opción de consulta individual de abogados registrados para conocer su vigencia.			λ					
3	Aux. Judicial grado 2	U.R.N.A.	El Auxiliar Judicial 02 – Administrador del Sistema, es el encargado de: <ul style="list-style-type: none"> • Que la base de datos tenga el usuario de consulta WEB autorizado y activo. • Hacer un recorrido periódico dentro del sitio para confirmar que cada una de las opciones funcionan adecuadamente, de lo contrario debe informar de manera inmediata al CENDOJ o la Unidad de Informática, de alguna falla para colaborar en el arreglo y puesta en marcha nuevamente. • Realizar mantenimiento de los aplicativos vigentes dentro de la URNA. • Coordinar todo lo relacionado con el mantenimiento del hardware y software. • Realizar los arreglos al aplicativo de la URNA de acuerdo a su grado de conocimientos y complejidad. • Coordinar todo lo relacionado con los proyectos informáticos dentro de la Unidad 			λ					



*Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE SEGURIDAD PARA LA RAMA JUDICIAL



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUDES DE PROTECCION

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	Solicita protección a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOBIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					x		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				x			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		x				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la registra en el banco de datos de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Base de datos	x					
7	OSEG	CSJ	Hace una revisión del contenido para determinar en que consiste la solicitud						x	
8	OSEG	CSJ	Elabora solicitud de protección a la Policía Nacional por conducto del Comandante de Departamento a que corresponde según la localización del funcionario amenazado.	Solicitud escrita	x					
9	OSEG	CSJ	Envía comunicación a la Dirección Seccional para que haya seguimiento al caso hasta obtener el servicio de apoyo por parte de la Policía Nacional	Oficio escrito				x		
10	OSEG	CSJ	Hace seguimiento del caso evaluando las condiciones de seguridad del funcionario amenazado					x		



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUDES DE TRASLADO

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	Solicita traslado a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial anexando soportes que justifiquen su solicitud	Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOVIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					X		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				X			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		X				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la registra en el banco de datos de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Base de datos	x					
7	OSEG	CSJ	Hace una revisión del contenido y sus anexos para determinar en que consiste la solicitud.						X	
8	OSEG	CSJ	Hacer consulta en la base de datos de la información relacionada con situaciones de seguridad anteriores del funcionario.						X	
9	OSEG	CSJ	Elabora solicitud de protección a la Policía Nacional por conducto del Comandante de Departamento a que corresponde según la localización del funcionario amenazado.	Solicitud escrita	X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUDES DE TRASLADO

λ Proceso			⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
10	OSEG	CSJ	Solicita a la Oficina de Protección del DAS la elaboración de un Estudio de Seguridad y calificación del riesgo para determinar en primera instancia la situación de riesgo y la seriedad de las amenazas		X					
11	OSEG	CSJ	Envía comunicación a la Dirección Seccional para que haya seguimiento al caso hasta obtener el servicio de apoyo por parte de la Policía Nacional	Oficio escrito	X					
12	OSEG	CSJ	La Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial inicia un proceso de averiguación de información a través de la consulta de antecedentes en medios de comunicación, Comandos de Policía y Direcciones Seccionales para determinar las circunstancias de modo tiempo y lugar que afectan la seguridad del funcionario y el lugar donde se localiza.		X			X	X	X
13	OSEG	CSJ	Mantiene las condiciones de protección preventiva del funcionario amenazado, mientras culmina el proceso de análisis de la información y llega el Estudio de Seguridad del DAS.					X		
14	DAS	DAS	Elaboración del Estudio de Seguridad	Documento	X			X		60 días
15	Director - OSEG	CSJ	Fundamentado en la información analizada y en las recomendaciones contenidas en el Estudio de Seguridad, el Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial elabora un concepto técnico en seguridad con recomendaciones a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, acerca de la viabilidad o negación del traslado.	Documento Escrito	X					3 días



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SOLICITUDES DE TRASLADO

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
16	Sala Administrativa	CSJ	Confirma o niega la solicitud de traslado	Acta	X					5 días
17	Sala Administrativa	CSJ	La solicitud NEGADA es comunicada al funcionario informándole que no se ha cumplido con lo establecido en el Acuerdo No. 1581 de 2002		X					
18	Sala Administrativa	CSJ	La solicitud ACEPTADA es trasladada a la Unidad de Carrera Judicial para que proceda a comunicar al funcionario y a hacer efectivo el Traslado por Razones de Seguridad		X					

El trámite puede tener una duración aproximada de 90 días. Durante este tiempo, el funcionario amenazado recibe protección de la Policía. En los casos mas graves, a través del Tribunal correspondiente, se procede a un traslado Temporal a otro lugar de despacho, mientras la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, produce la autorización de traslado definitivo mediante Acta.



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ESTUDIOS TECNICOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Solicitante	CSJ	La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las distintas Unidades o las Direcciones Seccionales solicitan el Estudio relacionado con temas de seguridad para algún propósito	Acta de Sala Solicitud Escrita	x					
2	Correspondencia	CSJ	Radica la solicitud y la registra en el sistema para luego entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Registro en SIGOBIUS		x	x			
3	Correspondencia	CSJ	La solicitud es procesada y clasificada para entregarla a la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial					X		
4	Correspondencia	CSJ	Toma copia del documento y la guarda en sus archivos				X			
5	Correspondencia	CSJ	Traslada la solicitud al despacho de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial	Formato Correspondencia		X				
6	OSEG	CSJ	Recibe la solicitud y la traslada internamente al Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial		x					
7	OSEG	CSJ	Se procede a iniciar el desarrollo del documento solicitado, haciendo la recopilación de la información apropiada mediante consultas de diversas fuentes, de la información relacionada con el mismo, para ser considerada como soporte del contenido, conclusiones y recomendaciones finales contenidas en el estudio.		X				X	
8	OSEG	CSJ	Se procede a la clasificación y organización de la información para el desarrollo del documento.						X	



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ESTUDIOS TECNICOS

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
9	OSEG	CSJ	Se procede a la elaboración del documento escrito registrando en el mismo, la información pertinente y suficiente para dar cumplimiento a las expectativas del solicitante.	Documento Escrito	X				X	
10	OSEG	CSJ	Elaboración de cuadros, diagramas y Mapas que sean requeridos por el documento y los cuales serán aportados como Anexos del mismo	Gráficos y figuras	X				X	
11	OSEG	CSJ	Elaboración de conclusiones y recomendaciones finales que deba contener el documento.	Documento Escrito	X				X	
12	OSEG	CSJ	Revisión final de criterios y conceptos expresados en el documento.						X	
13	OSEG	CSJ	Envío final a su destinatario			X				45 días



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE CONDUCTORES

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Solicitante	DEAJ	Cuando se requiere contratar conductores la DEAJ solicita a la OSEG un Estudio de Conveniencia y Oportunidad para su contratación	Solicitud escrita	X					
2	OSEG	CSJ	Elabora el Estudio de Conveniencia y Oportunidad para la contratación del servicio a través de empresas de vigilancia privada.	Documento Escrito	X			X		
3	OSEG	CSJ	Previo a la contratación definitiva se realiza confirmación ante la SuperIntendencia de Vigilancia Privada de la posible empresa proveedora del servicio.		X				X	
4	OSEG	CSJ	Coordina la elaboración de Estudios de Seguridad para cada uno de los candidatos enviados por la empresa proveedora del servicio.	Documento Escrito	X			X		
5	OSEG	CSJ	El Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial entrevista a los candidatos seleccionados por la empresa proveedora del servicio.		X					30 días



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SIMULACROS DE EVACUACION

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe División de Seguridad	OSEG	Se realiza una reunión con la persona encargada por parte de Suratep y el Jefe de la División de Seguridad, organizando el cronograma de actividades	Flujo grama de actividades	X					
2	Jefe División de Seguridad	OSEG	Se realiza una reunión con el comité de emergencias para asignación de responsabilidades e instrucciones	Acta de reunión	X					
3	Jefe División de Seguridad	OSEG	Solicitudes de apoyo para el evento organismos externos (Policía, Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, antiexplosivos)	Solicitud Escrita		X				
4	Supervisores y Personal Técnico y Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Revisión General del Sistema de emergencias, Alarmas, señalización y puntos de encuentro						X	
5	Jefe División , Supervisores, Operadoras del sistema y ARP	OSEG	Ejecución de la práctica y desarrollo del simulacro		X					
6	Jefe División de Seguridad, Brigadistas, ARP	OSEG	Registro y análisis de tiempos y movimientos del ejercicio ejecutado	Actas	X					X
7	Jefe División de Seguridad, Supervisiones, Operadoras, técnicos	OSEG	Análisis y evaluación de aciertos y desaciertos del ejercicio	Acta	X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SIMULACROS DE EVACUACION

λ Proceso		\backslash Transporte	τ Almacenamiento	\odot Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	\backslash	τ	\odot	ν	Tiempo
8	Jefe División de Seguridad	OSEG	Ajuste de los planes de emergencia	Registro	X		X			



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EN FINES DE SEMANA

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Despachos	Corporaciones	Elaboran la solicitud con firma del Magistrado del despacho correspondiente o jefe de Dependencia y la hacen llegar a la coordinación Administrativa de la respectiva Corporación	Establecido por la División de Seguridad	X					
2	Coordinadores Administrativos	Corporaciones	Recaudan las autorizaciones el día viernes hasta las 17:00 horas, para dar el trámite correspondiente a la División de Seguridad.	solicitud escrita		X		X		
3	Operadoras Sistema de Seguridad	División de Seguridad	Se recepciona los paquetes de solicitudes organizándolas y verificándolas que efectivamente estén correctamente diligenciados .	solicitud escrita		X				
4	Operadoras	División de Seguridad	Se procede a activar los perfiles de acceso en el sistema Siport Nt. De las solicitudes para el fin de semana.				X			
5	Operadoras	División de Seguridad	Dispone la entrega de las autorizaciones a los organismos de control para que se verifique el acceso y registro de cada ingreso.		X					
6	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan la apertura de las corporaciones respectivas.							
7	Supervisores	División de Seguridad	Supervisan el ingreso de los autorizados y los registros							
8	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan las revistas periódicas a las corporaciones verificando que los empleados se encuentren en los sitios de trabajo.						X	
9	Supervisores	División de Seguridad	Una vez cumplido el tiempo laborado se procede al cierre de las corporaciones.		X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EN FINES DE SEMANA

λ Proceso		∩ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	∩	τ	©	v	Tiempo
10	Operadoras Sistema de Seguridad	División de Seguridad	Efectúa la verificación de las personas que ingresaron las novedades registradas elaboran el informe con el visto bueno del supervisor de turno para conocimiento de la Jefatura de seguridad.	Informe escrito					X	
11	Jefe de División de Seguridad	División de Seguridad	Informa las novedades especiales registradas a las respectivas corporaciones.		X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CIERRE NOCTURNO DEL EDIFICIO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Supervisor Turno	División de Seguridad	Revista física de todas las corporaciones constando que todos los ocupantes hayan salido del edificio						X	
2	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Verifica que todas las dependencias hayan quedado con sus cierres respectivos luces apagadas						X	
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Se procede a efectuar cierre bajo llave de las puertas de vidrio del semisótano de cada una de las corporaciones			X				
4	Supervisor de turno	División de Seguridad	Al día siguiente a las 05.30 horas se efectúa la apertura de las corporaciones como quiera que empiece a ingresar los operarios de aseo							
5	Supervisor Turno	División de Seguridad	En caso de encontrar alguna novedad se pasa informe escrito al Jefe de la División.	solicitud escrita	X					
6	Jefe División	División de Seguridad	Tramita los informes de novedades a las presidencias de las respectivas corporaciones y administración general del edificio		X	X				



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

CIERRE DEL EDIFICIO PRE TEMPORADAS VACIONALES

λ Proceso		⋈ Transporte		τ Almacenamiento		© Espera		v Inspección		
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	v	Tiempo
1	Jefe División de Seguridad	División de Seguridad	Elaboración circular instructiva actualizada , sobre medidas de seguridad y prevención de eventualidades .	Circular Escrita	X					
2	Jefe Division	División Seguridad	Reunión de coordinación y programación de la difusión de las medidas de seguridad con la Administración General y Coordinadores Administrativos de las Corporaciones		X					
3	Jefe Division	División de Seguridad	Difusión y entrega de la circular a todos los niveles a través de correo interno e intranet	Documento Escrito y virtual		X				
4	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Reiteran medidas de seguridad a través del sistema altoparlantes		X					
5	Supervisores	División de Seguridad	Efectúan revista en coordinación con los suboficiales de enlace de la policía nacional de cada una de las corporaciones							
6	Coordinadores Administrativos	Altas Cortes	Efectúan el cierre y sello de las dependencias a medida que se van evacuando		X	X				
7	Supervisores	División de Seguridad	Previa coordinación con la administración general se da apertura el día anterior a la vacancia, para que los operarios de la empresa de aseo desarrollen su labor		X					
8	Supervisores	División de Seguridad	Supervisan el regreso de la vacancia judicial, la apertura de cada uno de los despachos verificando novedades						X	



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ATENCION ALARMAS DE PANICO

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1	Despacho de Funcionario	Altas Cortes	Obtura el botón de alarma el cual se visualiza en el sistema siport de la División de Seguridad		X					
2	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	La operadora detecta la alarma del sistema siport e informa al supervisor		X				X	
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	El supervisor se desplaza al despacho para enterarse de lo ocurrido analizando el procedimiento a seguir			X				
4	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es falsa instruye a los usuarios sobre la función del botón de alarma						X	
5	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera analiza el paso a seguir, si el lo puede solucionar o llama al jefe de la División		x					
6	Jefe División	División de Seguridad	El jefe de la división coordina con la policía y organismos de socorro si es el caso para salvaguardar la vida del magistrado y sus auxiliares		X					
7	Policía Nacional	Altas Cortes	Toma las medidas para reestablecer el orden y la tranquilidad salvaguardando la integridad de las personas		X					
8	Jefe División	División de Seguridad	Se reúne el jefe de la División y los supervisores para realizar un análisis de resultados y dejarlo como antecedente		X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ATENCION ALARMAS DE HUMO

λ Proceso		⋈ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⋈	τ	©	ν	Tiempo
1		División de Seguridad	Se produce alarma de humo por incendio a particulares que activan los sensores, observándose en el panel del sistema sigmasys	Panel de control			X			
2	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	La operadora informa al supervisor del sitio donde se presenta la alarma		X					
3	Supervisor de Turno	División de Seguridad	El supervisor accede al lugar de la alarma y verifica la causa			X			X	
4	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es falsa la informa a la operadora que la cancele e informa a la administración del edificio para que revise la falla		X					
5	Supervisor de Turno	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera procede en coordinación con los brigadistas a apagar el incendio o a evacuar el edificio según plan de evacuación por incendio		X					
6	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Si la alarma es verdadera, se procede a impartir las instrucciones a todos los usuarios a través de los altoparlantes sobre el procedimiento de evacuación a seguir y puntos de reunión		X					
7	Jefe División	División de Seguridad	El Jefe de la División de Seguridad se reúne con los supervisores y personas pertinente para analizar los resultados y las causas para mejorar los procedimientos y prevenir los hechos		X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Jefe División Oficiales Supervisores	División de Seguridad	Observación y análisis de la aplicación de los procedimientos en las labores diarias del Palacio de Justicia						X	
2	Jefe División Oficiales y Operadoras	Division de Seguridad	Evaluación y análisis de los ajustes necesarios a cada procedimiento					X		
3	Operadoras del Sistema	División de Seguridad	Actualizar el procedimiento ajustado		X		X			
4	Jefe División de Seguridad y Supervisores	División de Seguridad	Seguimiento y evaluación de los ajustes en la práctica y eficacia de los mismos		X				X	



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

INGRESO VISITANTES

λ Proceso		⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección					
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Policía Nacional y Vigilancia Privada	Palacio de Justicia	Requisa personal y de paquetes con apoyo de maquina rayos X por parte Policía Nacional y Vigilancia Privada.	Manual de procedimientos	x				X	
2	Operadora esclusa	Vigilancia Privada	Anuncia al visitante en el respectivo despacho					x		
3	Operadora esclusa	Vigilancia Privada	Una vez confirmado el ingreso procede a hacer registro en el sistema y asignar la tarjeta magnética con el perfil del piso que corresponda				x			
4	Despachos	Altas Cortes	Emiten la correspondiente autorización y responsabilidad del ingreso del visitante		X					
5	Visitante	Ninguna	La persona debe desplazarse al piso y oficina correspondiente haciendo uso de la tarjeta para que queden los registros pertinentes	Manual de Procedimientos		X				
6	Visitante	Ninguna	El visitante entrega la tarjeta a la operadora de la esclusa quién es la encargada de hacer la devolución del documento y hacer la respectiva descarga del sistema a través del sistema Siport Visit.		X					



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SEGURIDAD DURANTE LA VISITA DE PERSONALIDADES AL PALACIO

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Presidencias	Altas Cortes	Comunicar a la Oficina de Seguridad el día y hora de la visita e identidad del personaje		X					
2										
3	División de Seguridad	OSEG	Imparte las instrucciones para la previsión de parqueaderos y acompañamiento del personaje.		X			X		
4	Supervisor	División de Seguridad	Llegada la fecha y hora se procede a esperar el personaje y acompañarlo al despacho a visitar.			X				
5	Vigilancia y Policía Nacional	División de Seguridad	Dispone la ubicación de vehículos y prohibición de ingreso de personas armadas a los pisos superiores del Palacio de Justicia.						X	
6	Supervisor	División de Seguridad	Una vez finalizada la visita se acompaña el personaje hasta el parqueadero indicado las rutas de salida.			X				



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL PALACIO DE JUSTICIA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	v Inspección				Tiempo
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	v	Tiempo
1	Solicitante	Presidencia-Sala Administrativa	Solicitud o disposición del evento especial.		X					
2	Presidencias	Altas Cortes	Autorización y condiciones del desarrollo del evento.		X					
3	Secretarías	Despacho Respectivo	Tramite de autorización a la Administración General y Oficina de Seguridad en lo posible listados de asistentes.		X	X				
4	Administración General	Dirección Ejecutiva	Prever medios materiales y equipos para el desarrollo del evento y coordinar con el responsable del mismo.		X			X		
5	Jefe de Comunicaciones	Sala Administrativa	Prever y coordinar la asistencia, ubicación y restricciones a los medios de comunicación y prensa.		X					
6	División de Seguridad	OSEG	Coordinar con la Policía Nacional Y Vigilancia Privada los controles a ejercer y los puntos de Vigilancia que requiera el evento.		X				X	
7	División de Seguridad	OSEG	Prever la disponibilidad de parqueaderos que requiera la actividad.					X		
8	Policía Nacional	Coordinación Policía Nacional	Instalación del servicio programado y requisa personal y de vehículos.		X				X	
9	Supervisores	División de seguridad	Rondas de supervisión permanentes sobre el desarrollo del evento.						X	
10	Administrador General	Dirección Ejecutiva	Una vez finalizado el evento verifica posibles novedades en los bienes muebles o inmuebles.						X	



Sala Administrativa
Oficina de Seguridad para la Rama Judicial

FLUJO DE PROCESOS

SEGURIDAD EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES EN EL PALACIO DE JUSTICIA

λ Proceso			⌋ Transporte	τ Almacenamiento	© Espera	ν Inspección				Tiempo
No.	Responsable	Depend.	Actividad	Formato	λ	⌋	τ	©	ν	Tiempo
1	Solicitante	Presidencia-Sala Administrativa	Solicitud o disposición del evento especial.		X					
2	Presidencias	Altas Cortes	Autorización y condiciones del desarrollo del evento.		X					
3	Secretarías	Despacho Respectivo	Tramite de autorización a la Administración General y Oficina de Seguridad en lo posible listados de asistentes.		X	X				
4	Administración General	Dirección Ejecutiva	Prever medios materiales y equipos para el desarrollo del evento y coordinar con el responsable del mismo.		X			X		
5	Jefe de Comunicaciones	Sala Administrativa	Prever y coordinar la asistencia, ubicación y restricciones a los medios de comunicación y prensa.		X					
6	División de Seguridad	OSEG	Coordinar con la Policía Nacional Y Vigilancia Privada los controles a ejercer y los puntos de Vigilancia que requiera el evento.		X				X	
7	División de Seguridad	OSEG	Prever la disponibilidad de parqueaderos que requiera la actividad.					X		
8	Policía Nacional	Coordinación Policía Nacional	Instalación del servicio programado y requisa personal y de vehículos.		X				X	
9	Supervisores	División de seguridad	Rondas de supervisión permanentes sobre el desarrollo del evento.						X	
10	Administrador General	Dirección Ejecutiva	Una vez finalizado el evento verifica posibles novedades en los bienes muebles o inmuebles.						X	