



ACTA DE REUNIÓN

ACTA No. 018	FECHA: 15/06/2018	HORA INICIO: 10:00 a.m. TERMINACIÓN: 11:00 a.m.	LUGAR: Centro de Servicios (Ofic. 108)
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Establecer las actividades tendientes a actualizar, crear o incorporar mejoras en los aplicativos diseñados en el Centro de Servicios Civil-Familia.			
RESPONSABLE DE LA REUNION: Natalia Sabogal Ortiz			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIO	
		SI	NO
Natalia Sabogal	Coordinadora Centro de Servicios Juzgados Civiles y de Familia	X	
Juan Esteban Munera Betancur	Servidor Judicial Centro de Servicios	X	

AGENDA

1. Establecer las actividades tendientes a actualizar, crear o incorporar mejoras en los aplicativos diseñados en el Centro de Servicios Civil-Familia.

DESARROLLO DE LA AGENDA

1. Se establece con el servidor judicial el listado de actividades que se deben desarrollar con el fin de actualizar, crear o incorporar mejorar a los aplicativos del Centro de Servicios Civil-Familia.
 - **Módulo "Talento Humano":** Es un módulo que debe ser creado, su objetivo principal es realizar todos los tramites referentes a la gestión del talento humano dentro de la oficina, por lo cual debe contener las solicitudes de permisos (superiores e inferiores a un día), licencias (remuneradas y no remuneradas), traslados, reintegros, nombramientos y demás situaciones administrativas del personal. Adicional a lo anterior, en este módulo se deben cargar las hojas de vida de los servidores adscritos al Centro, la respectiva área funcional en la cual se desempeñan y las funciones correspondientes (manual de funciones). Finalmente se espera que el modulo permita generar consultas sobre las hojas de vida de los servidores del Centro, información estadística sobre tramites gestionados por el área de talento humano, alertas de vencimiento de licencias, nombramientos, etc., así como cotejar la información de los permisos para su respectivo informe al Consejo Seccional de la Judicatura. A la fecha el modulo ya cuenta con un porcentaje de avance del 40%, estando pendiente como mayor insumo la entrega por parte de la servidora judicial Natalia Quintero Hoyos de los formatos utilizados actualmente para su cargue al sistema y la parametrización del mismo, la coordinadora se compromete a realizar la entrega a más tardar en dos días para dar continuidad al proyecto.
 - **Modulo "Mejora Continua":** Modulo que debe ser creado, su objetivo principal es contar con una herramienta informática que sirva como soporte al Sistema de Gestión de Calidad que se está implementando en la Oficina. Debe contener cuatro tipo de perfiles, el primero de Despacho con el cual los Juzgados adscritos podrán reportar los inconvenientes, acciones de mejora y sugerencias que a bien tengan para mejorar la prestación del servicio, el segundo es el perfil del coordinador o administrador del sistema quien será el encargado de canalizar las tareas y asignar responsables, fechas de terminación y los documentos soporte que se requieran, el tercer perfil es el usuario líder, el cual puede realizar el registro de tareas y asignarlas a una persona de la misma área del líder; de igual forma permite realizara la gestión de las tareas que le fueron asignadas, y finalmente se contaria con un perfil de servidor judicial, los cuales podrán verificar las tareas a ellos asignadas y el tiempo para su ejecución. Los perfiles de coordinadora y de servidor judicial permitirán también gestionar las tareas, para lo cual deben contar con un campo de observaciones y un campo para cargar los documentos soporte o evidencias de las acciones tomadas.
 - **Modulo "SIGNOT":** Es un módulo ya creado, se deben realizar ajustes y mejoras, tales como: Contabilizador de términos para proceder a las notificaciones por aviso a través del sistema; incluir la opción de la verificación de las citaciones a través del sistema, así mismo su aprobación por parte del líder y una vez aprobada se consigne en la citación la firma digitalizada con el fin de que las citaciones



se impriman únicamente cuando llegue el usuario a retirarlas, evitando con esto gastos innecesarios de papelería; en el momento de realizar la diligencia de notificación personal se cree automáticamente en el sistema de Justicia XXI la actuación correspondiente; indicar en una columna la ubicación física del traslado, es decir, si las diligencias se encuentran en el Centro de Servicios o en el Despacho Judicial, para que visualmente sea más fácil su ubicación; habilitar para los Despachos Judiciales el calendario de devoluciones; ajustar el trámite que debe darse a la notificaciones de procesos monitorios e interrogatorios de parte.

- **Modulo "SIDOJU":** Modulo ya creado, se deben incluir ajustes y mejoras, tales como: cuando el memorial es recibido en el Centro de Servicios, al momento de realizar su registro en el sistema local, automáticamente se genere en Justicia XXI la actuación "Recepción de memorial". Además, y a solicitud de los despachos judiciales, habilitar el chequeo de los memoriales recibidos en el Despacho a través de la plataforma para evitar consumo excesivo de papelería, más aun cuando en el día se deben generar como mínimo seis (6) listados de memoriales por despacho.
- **Modulo "SIGCOM":** Modulo ya creado, el objetivo principal es incluir a manera de link, un enlace directo a la página de la empresa de correo certificado 4-72, específicamente a las guías digitalizadas, esto con el fin de agilizar para los Despachos la búsqueda de estos documentos.
- **Modulo "Reparto":** Modulo ya creado, se debe incluir un espacio donde se pueda consultar la información correspondiente a las acciones de tutela que ingresan diariamente y así estas puedan visualizarse antes de recogerlas en la Oficina Judicial, lo anterior teniendo en cuenta que el Centro de Servicios no es quien realiza el reparto de dichas acciones. Esta herramienta debe a su vez permitir la migración de la información de la acciones (partes, tipo de acción) al sistema local, con el fin de construir a partir de esta migración una alerta que indique al Despacho Judicial el vencimiento de la misma. Finalmente se debe incluir la opción por la cual se genere la correspondiente información estadística que los Despachos deben reportar trimestralmente al Consejo Seccional, por lo que se debe verificar el formulario correspondiente.
- **Modulo "Visita Social":** Modulo ya creado, se debe incluir como acción de mejora una alerta de valoraciones pendientes para los Despachos, ya que los mismos deben verificar una a una las valoraciones para saber su estado y se pretende con esto que de una manera más ágil visualmente hablando, se pueda saber cuáles son las valoraciones pendientes. Así mismo incluir la opción de registrar informes complementarios por parte de las trabajadoras sociales, ya que actualmente dichos informes se remiten por escrito a los Despachos Judiciales o se ingresan como una nueva visita.

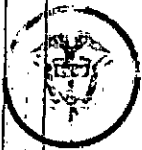
Los aplicativos se irán trabajando de acuerdo a las prioridades que se establezcan, la construcción del cronograma de trabajo se irá realizando paulatinamente conforme la finalización de cada mejora o construcción.

Como primera medida se establece entonces dar inicio al desarrollo del módulo de mejora continua, para lo cual se establece una fecha máxima de entrega el día 06 de julio de 2018.

Al finalizar esta tarea, se dará continuidad al módulo de "Talento Humano" ya que cuenta con un porcentaje grande de avance, su fecha de finalización será estipulada una vez el Ingeniero Juan Esteban Munera verifique los formatos entregados por la coordinación y con esto su complejidad.

TAREAS Y COMPROMISOS

No.	TAREA / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGA
1	Desarrollo módulo de mejora continua	Juan Esteban Munera Betancur	06 de julio de 2018
2	Entrega de formatos utilizados en el área de recursos humanos (resoluciones)	Natalia Sabogal Ortiz	20/06/2018
3	Obtener formulario SIERJU acciones de tutela	Natalia Sabogal Ortiz	22/06/2018



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
Natalia Sabogal		Coordinadora Centro de Servicios Juzgados Civiles y de Familia	<i>Natalia Sabogal</i>
Juan Esteban Munera Betancur		Servidor Judicial Centro de Servicios	<i>JUAN ESTEBAN MUNERA BETANCUR</i>