



PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión de la Formación Judicial
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

| NIVEL | |
|-------------|---|
| Estratégico | |
| Misional | X |
| Apoyo | |
| Evaluación | |

| COBERTURA | |
|------------|---|
| Central | |
| Nacional | X |
| Seccional | |
| Evaluación | |

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Señalar las actividades requeridas para la coordinación logística y el seguimiento a cerca de los avances y cumplimiento de las metas y políticas para la ejecución de los planes de estudio y programas de formación judicial; dando cumplimiento en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

| | |
|--|---|
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Determinar servicios logísticos requeridos |
| DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” División Administrativa |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Implementar medidas de mejoramiento |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| | |
|---|-----------------------------|
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES): | Administrativa y Judiciales |
|---|-----------------------------|

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

| Cargo | Dependencia |
|-----------------------|---|
| Director(a) de Unidad | Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” |

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

| Cargo | Dependencia |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Profesional Especializado(a) Grado 33 | División Administrativa |
| Profesional Universitario(a) Grado 20 | División Administrativa |
| Asistente Administrativo Grado 09 | División Administrativa |
| Asistente Administrativo Grado 06 | División Administrativa |

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

| Proveedores | Entrada/Insumos |
|--|---|
| Plan de Formación de la Rama Judicial. | Programación de actos académicos |
| Plan de Inversiones Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” | Acuerdo de aprobación emitido por el Consejo Superior de la Judicatura del Plan de Inversiones Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla.” |
| Servicios requeridos por la División Académica de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” | Requerimientos logísticos y requerimientos de suministro de tiquetes aéreos |

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|---|---|
| Informe de ejecución del contrato de prestación de los servicios logísticos | Información por cada de los programas académicos identificando los servicios suministrados. |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| TIPO DE CONTROL | DESCRIPCIÓN DEL CONTROL |
|---|---|
| Informe de ejecución del contrato de prestación de los servicios del suministro de tiquetes aéreos. | Información por cada de los programas académicos identificando los tiquetes aéreos suministrados. |

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|---|---|
| P | Determinar servicios logísticos requeridos | Determina los servicios de logística, alojamiento y/o transporte aéreo requeridos para el desarrollo de los eventos académicos, durante el correspondiente periodo anual, conforme a las inscripciones realizadas por medio de la página web de la Escuela Judicial, de acuerdo con las indicaciones impartidas mediante circular de convocatoria u oficio personalizado, con por lo menos dos semanas de anticipación a la fecha del evento y solicita la elaboración de los formatos de requerimiento, según el Plan de Formación de la Rama Judicial aprobado el Consejo Superior de la Judicatura. | Insumos para la elaboración de los requerimientos | Profesional responsable de la coordinación académica del programa |
| | Elaborar requerimiento de servicios | Diligencia los formatos de requerimiento logístico, alojamiento y/o | Requerimientos Logísticos y Requerimiento | Asistente Administrativo |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|---|---|--|
| H | | de transporte aéreo de acuerdo con instrucciones del Coordinador (a) del evento. Los asistentes al evento, con y sin alojamiento, se determinan con base en las inscripciones realizadas a través de la página web de la Escuela Judicial, el correo electrónico institucional o asignación del Consejo Seccional o Tribunal correspondiente. | s de Suministro de tiquetes aéreos | Coordinación de Zona |
| H | Revisar elaboración de requerimientos | Verifica la información y correcta elaboración de los formatos, respecto de la programación académica del Plan de Formación de la Rama Judicial y autoriza con su firma el requerimiento. | Verificación de los requerimientos Logísticos y requerimientos de Suministro de tiquetes aéreos | Profesional responsable de la coordinación académica del programa |
| H | Revisión y liquidación de requerimientos | Liquida los requerimientos y verifica la existencia de recursos del Programa Académico en el Plan de Formación de la Rama Judicial | Actualización de la ejecución de los contratos de logística y tiquetes aéreos | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del Proyecto de Inversión |
| H | Autorizar requerimientos | Verifica la información respecto de la programación académica del Plan de Formación de la Rama Judicial y | Requerimientos Logísticos y Requerimientos de Suministro de | Profesionales Especializados Grado 33 de la División Académica y |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|---|---|
| | | autoriza con su firma los requerimientos de logística, alojamiento y/o transporte aéreo. | tiquetes aéreos con todos los requisitos | División Administrativa |
| H | Tramitar requerimientos de logística | Tramita ante el contratista los requerimientos de logística y alojamiento para la realización de los eventos académicos en desarrollo del Plan de Formación de la Rama Judicial. | Recibidos de la entrega al contratista de los requerimientos Logísticos y requerimientos de Suministro de tiquetes aéreos | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Elaborar y entregar modificaciones de requerimientos | Comunica por escrito en el formato correspondiente debidamente firmado por el Coordinador (a) del Evento y autorizado por el o la Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica con su firma, a la División Administrativa sobre las modificaciones a los servicios logísticos requeridos (fecha, asistentes, sedes y demás servicios). | Formatos de alcance requerimientos Logísticos y requerimientos de suministro de tiquetes aéreos | Profesional responsable de la coordinación académica del programa y Asistente Administrativo Coordinación de Zona |
| H | Tramitar las modificaciones a los requerimientos de logística | Entrega al contratista en la misma fecha de recibido, el/los requerimiento/s objeto de la modificación. Obtiene firma en la copia | Formatos de alcance requerimientos Logísticos y requerimientos de suministro de tiquetes | Asistente Administrativo de la División Administrativa |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|---|---|---|
| | | de los requerimientos en señal de recibido. | aéreos con todos los requisitos | |
| H | Monitorear disponibilidad de servicios logísticos e informar | Hace seguimiento diario a la consecución y suministro de los servicios por parte del Contratista de logística, según el requerimiento y sus modificaciones, y solicita la confirmación escrita de disponibilidad. Informa diariamente al o la Profesional Especializado Grado 33 de la División Administrativa | Programación de Actos académicos con lugares de realización | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Realizar revisión de la relación de consumos de logística | Recibe del contratista de logística, la carpeta del evento y revisa con apoyo en los formatos de requerimiento, la relación de consumos presentada, dentro de los tres días siguientes a su recibo, para establecer que corresponda a los servicios requeridos con sus modificaciones y/o adiciones y a los consumos efectuados, teniendo en cuenta los listados de asistencia y/o los informes de los Grupos Seccionales de Apoyo. Si está incompleta o presenta | Carpeta del evento con la aprobación de los consumos utilizados | Profesional responsable de la coordinación académica del programa |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|---|---|--|
| | | inconsistencias, devuelve la carpeta con memorando al contratista, solicitando corrección o complementación, dentro de los tres días siguientes. Cuando esté completa y se ajuste al contrato, la visa mediante su firma y a más tardar el día siguiente entrega la carpeta del evento al o el Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica. | | |
| H | Verificar la relación de consumos de logística | Verifica, con apoyo en los formatos de requerimiento, dentro de los tres días siguientes, el cumplimiento de todos los requisitos y la existencia de todos los soportes y la autoriza con su firma. En la misma fecha la remite a la División Administrativa. | Carpeta del evento con la aprobación de los consumos utilizados | Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica |
| H | Verificar la relación de consumos de logística | Verifica, con apoyo en los formatos de requerimiento, dentro de los tres días siguientes, el cumplimiento de todos los requisitos y la existencia de todos los soportes y la autoriza con su firma. En la misma | Carpeta del evento con la aprobación de los consumos utilizados | Profesional Especializado Grado 33 de la División Administrativa |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|--|---|--|
| | | fecha la remite para elaborar formato de chequeo de documentos requeridos para viabilidad de pago. | | |
| H | Revisar carpetas para viabilidad de pago | Recibe la (s) carpeta (s) del (los) evento (s) con la relación de consumos entregada y firmada por el Contratista y previamente revisada y aprobada por el Coordinador (a) del evento y de los (las) profesionales especializados grado 33 de las Divisiones Administrativa y Académica y verifica la existencia de todos los documentos soporte, diligencia el formato “Verificación de Soportes para Trámite de Pago”; lo anexa a la carpeta del correspondiente evento y la pasa al Profesional Universitario de la División Administrativa para la elaboración del concepto técnico. | Carpeta del evento con la revisión de los consumos utilizados | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Elaborar informe técnico para el seguimiento a las metas | Previa verificación de requisitos con apoyo en los formatos de requerimiento y las modificaciones y/o | Informe técnico para el seguimiento a las metas | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|--|---|--|
| | | adiciones, elabora el concepto técnico del evento realizado, el cual, es visado con su firma, la de los (las) profesionales especializados grado 33 de las Divisiones Administrativa y Académica y la del Coordinador (a) del Evento. | | Proyecto de Inversión |
| H | Registrar la relación de consumos de logística | Previa verificación de la conformidad con el contrato y el plan de inversiones, efectúa el registro correspondiente para el control presupuestal del contrato de logística. | Informe de Ejecución del Contrato de logística actualizado | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del Proyecto de Inversión |
| H | Remitir informe técnico para el seguimiento a las metas | Remite el informe técnico para el seguimiento a las metas contratista que realiza el apoyo a la Supervisión Técnica para que adelante el trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para lo cual, anexa la (s) carpeta (s) del (los) evento (s), como documentación exigida por el contrato y cumpla las regulaciones establecidas al efecto por dicha Dirección. | Informe técnico para el seguimiento a las metas con todos los requisitos establecidos | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del Proyecto de Inversión |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|---|--|
| H | Verificar requerimientos transporte aéreo | Verifica la información registrada en el formato de requerimiento de pasajes aéreos y solicita las aclaraciones y/o adiciones a que haya lugar. Firma los formatos en señal de aprobación. | Formato de requerimiento de pasajes aéreos verificado | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Entregar requerimientos al Contratista de transporte aéreo | Entrega al contratista los requerimientos de transporte aéreo para el desarrollo de los eventos, obteniendo firma, fecha y hora de entrega de los mismos. | Formato de requerimiento de pasajes aéreos con todos los requisitos | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Elaborar y entregar las modificaciones a los requerimientos | Comunica por escrito en el formato correspondiente debidamente firmado por el Coordinador (a) del Evento y autorizado por la o el Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica con su firma, a la División Administrativa sobre las modificaciones a los servicios de transporte aéreo requeridos (fecha, asistentes y rutas). | Formato de requerimiento de pasajes aéreos con las modificaciones | Asistente Administrativo Coordinación de Zona |
| H | Recibir verificar y radicar modificaciones | Recibe el/los requerimientos objeto de la modificación, verifica su correcta elaboración. Registra fecha y hora de | Verificación Formato de requerimiento de pasajes | Asistente Administrativo de la División Administrativa |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|--|--|
| | | recibo y devuelve una copia en señal de recibido. | aéreos con las modificaciones | |
| H | Tramitar las modificaciones requerimientos transporte aéreo | Entrega al contratista de transporte aéreo en la misma fecha de recibido, el/los requerimiento/s objeto de la modificación. Obtiene firma en la copia de los requerimientos en señal de recibido. | Formato de requerimiento de pasajes aéreos con las modificaciones con la totalidad de los requisitos | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Monitorear disponibilidad de transporte aéreo e informar | Realiza seguimiento diario a la consecución y suministro de transporte aéreo por parte del respectivo Contratista, según el requerimiento y sus modificaciones, y solicita la confirmación de disponibilidad con no menos de una semana de anticipación a cada evento. Informa diariamente al Profesional Especializado Grado 33 de la División Administrativa. | Itinerario de viaje transporte aéreo | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Confirmar disponibilidad de transporte aéreo | Informa a los formadores (as) y demás asistentes a los eventos académicos, el itinerario de vuelo asignado, en la misma fecha en que reciba la información del | Información de itinerarios de viaje a los participantes | Asistente Administrativo de la División Administrativa |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|--|---|---|
| | | contratista. | | |
| H | Tramitar cambios de itinerario | Solicita al contratista, los cambios de itinerario resultantes de la información dada sobre los mismos, a los formadores (as) y demás asistentes a los eventos académicos. | Itinerario de viaje transporte aéreo actualizado | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Revisar la ejecución de tiquetes aéreos solicitados | Revisa con base en la información entregada por el contratista, el formato de requerimiento presentado y el listado de asistencia del evento, que la relación de tiquetes expedidos y utilizados, corresponda a los servicios contratados y solicitados, identificando los tiquetes no utilizados para no ser tramitados a reconocimiento y pago por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Informe de tiquetes aéreos solicitados | Asistente Administrativo de la División Administrativa |
| H | Verificar la utilización de tiquetes aéreos | Verifica con apoyo en el formato de requerimiento, la relación de tiquetes expedidos y utilizados, presentada por el contratista, dentro de los tres días siguientes a su recibo, | Informe del evento con la relación de tiquetes aprobada | Profesional responsable de la coordinación académica del programa |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|---|---|
| | | para establecer que corresponda a los servicios requeridos con sus modificaciones y a los servicios utilizados, teniendo en cuenta los listados de asistencia y/o los informes de los Grupos Seccionales de Apoyo. Si está incompleta o presenta inconsistencias, devuelve el informe con memorando a la División Administrativa, incluida la relación de consumos, solicitando corrección o complementación por parte del Contratista dentro de los tres días siguientes. Cuando esté completo y se ajuste al contrato, lo visa mediante su firma y entrega el día siguiente al Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica. | | |
| H | Validar la relación de utilización de tiquetes aéreos | Verifica con apoyo en el formato de requerimiento y el cumplimiento de todos los requisitos, dentro de los tres días siguientes, la relación de pasajes aéreos utilizados. Cumplido lo anterior, autoriza con su firma y remite en la | Informe del evento con la aprobación de los tiquetes utilizados | Profesional Especializado Grado 33 de la División Académica |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|--|---|---|--|
| | | misma fecha a la División Administrativa. | | |
| H | Validar la relación de utilización de tiquetes aéreos | Verifica con apoyo en el formato de requerimiento y el cumplimiento de todos los requisitos, dentro de los tres días siguientes, la relación de pasajes aéreos utilizados. Cumplido lo anterior, autoriza con su firma y entrega en la misma fecha al Profesional responsable de la ejecución presupuestal para la elaboración del informe técnico. | Informe del evento con la aprobación de los tiquetes utilizados | Profesional Especializado Grado 33 de la División Administrativa |
| H | Elaborar informe técnico para el seguimiento a las metas | Verifica los tiquetes aéreos no utilizados, con base en el listado de asistencia del evento realizado y la información suministrada por el (la) Coordinador (a) del Evento, para no tramitarlos a reconocimiento y pago por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. | Informe técnico para el seguimiento a las metas | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del Proyecto de Inversión |
| H | Registrar la relación de tiquetes | Previa verificación de la conformidad con el contrato y el plan de inversiones, efectúa el | Informe de Ejecución del Contrato de prestación de | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|---|---|---|--|
| | aéreos utilizados | registro correspondiente para el control presupuestal del contrato de logística. | servicios de tickets aéreos | Proyecto de Inversión |
| H | Remitir informe técnico para el seguimiento a las metas | Remite el informe técnico para el seguimiento a las metas al contratista que realiza el apoyo a la Supervisión Técnica para que adelante el trámite de pago ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, para lo cual, anexa la (s) carpeta (s) del (los) evento (s), como documentación exigida por el contrato y cumpla las regulaciones establecidas al efecto por dicha Dirección. | Informe técnico para el seguimiento a las metas con todos los requisitos establecidos | Profesional Responsable de la Ejecución Presupuestal del Proyecto de Inversión |
| H | Informar sobre ejecución de contratos | Elabora el informe mensual sobre la ejecución de los contratos y recomienda medidas de mejoramiento al o la Profesional Especializado grado 33 de la División Administrativa (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora). | Informe de Ejecución de contratos | Profesional Universitario de División Administrativa responsable del seguimiento del Proyecto de Inversión EJRLB |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |



| ETAPA | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE |
|-------|-------------------------------------|---|---|--|
| V | Revisar y tramitar informes | Revisa los informes mensuales de ejecución de los contratos y conceptúa sobre dificultades y recomendaciones, y hace las propuestas de implementación correspondientes a la Dirección de la Escuela Judicial. | Verificación de Informe de Ejecución de contratos | Profesional Especializado Grado 33 de la División Administrativa |
| A | Implementar medidas de mejoramiento | Aprueba y planea la implementación de medidas de mejoramiento de la ejecución de los contratos. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora) | Directrices para la implementación de medidas de mejoramiento de la ejecución de los contratos. | Director (a) Escuela Judicial |

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

Formato de Requerimiento Logístico
Formato Alcance de Requerimiento Logístico
Formato Relación de Alojados
Formato Transporte Terrestre
Formato de Relación de Consumos
Formato de Requerimiento Pasajes Aéreos
Formato Adición al Requerimiento de Pasajes Aéreos

13. Control de Registros

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| CÓDIGO P-ESG-05 | ELABORÓ Líder del Proceso | REVISÓ SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA |
| VERSIÓN 05 | FECHA 29/05/2019 | FECHA 5/06/2019 | FECHA 11/06/2019 |