



**ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS
OPERATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE
SANTANDER**

NATALIA GÓMEZ GAST

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2008**



**ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS
OPERATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE
SANTANDER**

**Trabajo de grado para optar al título de
Ingeniero Industrial**

NATALIA GÓMEZ GAST

**Director:
NESTOR RAUL ORTIZ
Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE INGENIERÍAS FÍSICO-MECÁNICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
BUCARAMANGA
2008**



*Jamás se ha escuchado ni se ha visto
que haya otro Dios fuera de ti
que haga tales cosas
en favor de los que en él confían.*

Isaías 64:4

*A mi Madre cuya fortaleza inquebrantable
me ha impulsado siempre.*

*A mi Abuelita porque su ternura y paciencia
son motivo de inspiración
a ser mejor cada día*

*A Julián porque tu sonrisa es
mi alegría*

*Ustedes son el jardín de amor
que el Señor plantó para mí*

AGRADECIMIENTOS

Los triunfos logrados, las metas alcanzadas, siempre se disfrutarán con mayor plenitud si logramos ver en ellos el aporte de otros que en un determinado momento quisieron contribuir a nuestros sueños porque los consideraron importantes, por ello mil gracias a mi familia que siempre me ha ayudado, su apoyo incondicional ha sido un pilar indispensable especialmente a mi Madre, a mi tía Victoria y a Federico.

Gracias, a mis amigos, aquellos que me conocen bien, pero que aún así me quieren, especialmente a la Trilogía por su cariño, su comprensión pero sobretodo por dejarme ser una partecita más de tan particular serie, a Luchito y Sarita por su amistad y colaboración, a Leonor por su generosidad.

De la misma manera un reconocimiento especial al Ingeniero Néstor Raúl Ortiz, su asesoría, y orientación, fueron oportunas para poder alcanzar con satisfacción cada objetivo trazado para este proyecto.

Al doctor Milcíades Rodríguez presidente del Tribunal Contencioso Administrativo por darme la oportunidad de realizar este proyecto, por su colaboración y de manera muy especial a la Doctora Digna María Guerra, por todo su tiempo, su dedicación y trabajo, muchas gracias.

Y principalmente a tí SEÑOR, que renuevas mis fuerzas cada día y has llenado mi vida con tus promesas, porque sin tí nada es posible.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
2. DESCRIPCIÓN DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	7
2.1 GENERALIDADES	7
2.1.1 Objeto social Actividades	7
2.1.2 Ubicación.	7
2.1.3 Misión	7
2.1.4 Visión	8
2.1.5 Valores institucionales	8
2.1.6 Objetivos	8
2.1.7 Extensión y Control	8
2.2 RESEÑA HISTÓRICA	9
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
3. METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINSITRATIVO DE SANTANDER	13
3.1 APLICABILIDAD DE UNA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO EN EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTADER.	13
3.2 PLANTEAMIENTO DE LA METODOLOGÍA	13
3.2.1 Fase de Diagnóstico y Definición de los Procesos.	14
3.2.2 Fase de Medición	14
3.2.3 Fase de Análisis de los Procesos	14
3.2.4 Fase de Diseño propuesta de Mejoramiento de los Procesos	15

4. FASE DE DIAGNÓSTICO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	16
4.1 AMBIENTE EXTERNO	16
4.1.1 Segmento Demográfico.	16
4.1.2 Segmento Económico	17
4.1.3 Segmento Político.	17
4.1.4 Segmento Socio-Cultural	18
4.1.5 Segmento Tecnológico.	18
4.1.6 Segmento Global.	19
4.1.7 Matriz EFE.	19
4.2 AMBIENTE INTERNO	21
4.2.1 Recursos Físicos	21
4.2.2 Recurso Humano	23
4.2.4 Matriz EFI.	24
4.3 ANÁLISIS CADENA DE VALOR	26
4.3.1 Actividades Primarias	26
4.3.2 Actividades de Apoyo	27
4.4 DEFINICIÓN PROCESOS OPERATIVOS EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINSITRTIVO DE SANTANDER.	28
4.4.1 Proceso General Del Tribunal Contencioso Administrativo.	28
4.5 INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS DEL TRIBUNAL	31
Tabla 3. Inventario procesos operativos TAS	32
4.6 MAPA DE PROCESOS	32
4.6.1 Gestión Estratégica.	32
4.6.2 Procesos Misionales	33
4.6.3 Procesos de Apoyo.	33
4.7 CARACTERIZACIÓN PROCESOS OPERTIVOS	34
4.8 DISEÑO Y SIMBOLOGÍA DEL MANUAL	35
5. FASE DE MEDICIÓN PROCESOS OPERATIVOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	37
5.1 ANÁLISIS VALOR AGREGADO	37
5.2 COMPORTAMIENTO TIEMPO REAL DEL PROCESO	43

6. FASE DE ANÁLISIS PROCESOS OPERATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.	46
6.1 IDENTIFICACIÓN PROCESOS CRÍTICOS	46
6.2 NIVEL DE INVENTARIOS	48
6.3 TIEMPOS POR ACTIVIDADES	52
6.4 COSTOS DEL PROCESO	55
6.4.1 Nómina	56
6.4.2 Insumos de oficina y papelería	57
6.4.3 Costo de cada proceso.	60
6.5 OTRAS CAUSAS QUE GENERAN CONSGESTIÓN.	60
6.5.1 Múltiples Recursos.	60
6.5.2 Amplio Espectro de la Jurisprudencia.	61
6.5.4 Inestabilidad Jurídica de la legislación Administrativa.	61
7. FASE DISEÑO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL TAS	63
7.1 MEDICCIÓN	63
7.1.1 Sistema de indicadores	67
7.1.3 Metodología.	69
7.2 REDISEÑO DE PROCESOS	78
7.2.1 Mejoras a Corto plazo.	80
7.2.2 Mejoras a Largo Plazo.	84
7.3 PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN	85
7.3.1 Etapa De Análisis	85
7.3.2 Casos de Uso	88
7.3.2 Descripción del Sistema de Información.	93
7.3.3 Consideraciones Finales.	95
CONCLUSIONES	97
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	100
ANEXOS	106

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama Tribunal Contencioso de Santander.	12
Figura 2. Ciclo de Mejoramiento.	14
Figura 3. Plano Despachos Tribunal Contencioso Administrativo	22
Figura 4. Planos Secretaría Tribunal	22
Figura 5. Proceso General del TAS	29
Figura 6. Mapa de procesos Tribunal Contencioso Administrativo de Santander	34
Figura 7. Valoración Actividades del proceso de Reparto	40
Figura 8. Actividades que no Valor Macroprocesos	41
Figura 9. Porcentaje Actividades indispensables que no agregan valor.	41
Figura 10. Porcentaje de Actividades que no agregan valor por proceso.	42
Figura 11. Tiempo Acciones Ordinarios	43
Figura 12. Tiempo Acciones de Cumplimiento	44
Figura 13. Inventario General Expedientes	49
Figura 14. Inventario procesos ordinarios	50
Figura 15. Inventario procesos Constitucionales	50
Figura 16. Tasa de evacuación expedientes.	50
Figura 17. Principales Actividades Magistrados	53
Figura 18. Enfoques propuesta de mejora	63
Figura 19. Indicador de Cumplimiento Acciones Ordinarias	71
Figura 20. Indicador de cumplimiento reparto Acciones Ordinarias	72
Figura 21. Indicador de cumplimiento Reparto Acciones Ordinarias	72
Figura 22. Indicador de cumplimiento Pruebas Acciones Ordinarias	73
Figura 23. Indicador de cumplimiento Traslado Acciones Ordinarias	73
Figura 24. Indicador de cumplimiento Sentencia Acciones Ordinarias	73
Figura 25. Indicador de cumplimiento Archivo Acciones Ordinarias	74
Figura 26. Número de Demandas Admitidas	75
Figura 27. Número de Sentencias Aprobadas.	76

Figura 28. Porcentaje Expedientes Archivados	77
Figura 29. Tasa de evacuación Acciones Ordinarias	77
Figura 30. Balance actividades.	79
Figura 31. Actividades que agregan costo	80
Figura 32. Impacto Relatoría	84
Figura 32. Escribiente Público.	89
Figura 33. Escribiente Despacho	89
Figura 34. Oficial Mayor	90
Figura 35. Secretaria Tribunal	90
Figura 36. Notificador	91
Figura 37. Auxiliar Judicial	91
Figura 38. Magistrado	92

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Matriz Evaluación Factores Externos (EFE)	21
Tabla 2. Matriz Evaluación Factores Internos (EFI)	25
Tabla 3. Inventario procesos operativos TAS	32
Tabla 4. Ejemplo Caracterización de procesos	35
Tabla 5. Simbología manual de procesos	36
Tabla 6. Valoración actividades	39
Tabla 7. Tiempos actividades principales magistrados	53
Tabla 8. Nomina Tribunal Admistrativo de Santander	56
Tabla 9. Gastos papeleria 2007	58
Tabla 10. Gastos papeleria 2008	59
Tabla 11. Costo por proceso	60
Tabla 12. Ficha Técnica Indicador	66
Tabla 13. Tiempo proceso Acciones Ordinarias	71
Tabla 14. Tiempo por etapa Acciones Ordinarias	72
Tabla 15. Número de Demandas Admitidas	74
Tabla 16. Número de Sentencias aprobadas	75
Figura 27. Número de Sentencias Aprobadas.	76
Tabla 17. Número de Expedientes Archivados	76
Tabla 18. Usuarios Sistema de Información Tribunal	87



LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Manual de procesos	106
Anexo B. Caracterización de procesos	177
Anexo C. Objetivos procesos	187
Anexo D. Valoración Actividades de los Procesos	189
Anexo E. Figuras Valoración	207
Anexo F. Manual Funciones	211
Anexo G. Ficha Técnica Indicadores	232

GLOSARIO

- ✓ **ABOGADO.** Persona que de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que lo habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.
- ✓ **ACLARACIÓN DE SENTENCIA** Facultad conferida a las partes para pedirla y potestad del juez ejercido para aclarar algún concepto o suplir cualquier omisión de la sentencia con referencia a algún punto discutido en el litigio, aunque no existan opiniones en contrario, no es un verdadero y propio recurso, pues, evidentemente, en este caso no se trata de impugnarla, sino de conseguir su aclaración.
- ✓ **ACTUACIONES.** Son todas las tramitaciones que constituyen las piezas de asuntos redactas durante el desarrollo del juicio o proceso.
- ✓ **ARANCEL.** Tarifas oficiales, tablas o catálogos en que se determinan las cantidades que se han de pagar por la prestación de determinado servicio o para la liquidación de alguna tasa o impuesto.
- ✓ **ALEGATO:** Todo documento presentado en corte por la representación legal de una parte, en el que resume su visión de los hechos de un caso y el derecho que considera aplicable.
- ✓ **AUTO.** En el lenguaje forense esta voz se utiliza en singular y plural, en ambos modos hace referencia a una categoría de resoluciones judiciales.
- ✓ **CADUCIDAD DE LA ACCIÓN CONTENCIOSA.** Es el plazo perentorio para el ejercicio de las acciones contenciosas obedece a la necesidad de no prolongar indefinidamente la posibilidad de que un acto de la administración pueda ser judicialmente privado de efectos. Aunque algunas personas no justifican la caducidad con el argumento de que ella pone fin a la incertidumbre jurídica en torno a la eventualidad.
- ✓ **DECISIÓN ADMINISTRATIVA.** Acción por el cual una autoridad administrativa adopta, de oficio o para concluir una actuación iniciada por quien ejerce el derecho de petición u obra en cumplimiento de un deber legal, una determinación cuyo objeto es, según el caso, cumplir los cometidos estatales, presentar adecuadamente hacer los derechos legalmente reconocidos a los administrados.

- ✓ **EDICTO.** Mandato, decreto público con autoridad del magistrado. Escrito que se fija en los parajes públicos de las ciudades y poblados en los cuales se da noticia de alguna cosa para que sea notoria a todos. Según el Diccionario de la academia, es el escrito que se hace ostensible en los estrados de los juzgados o tribunales y en ocasiones, se publica además en los periódicos oficiales o privados para conocimiento de las personas interesadas en los autos, que no están representadas en ellos.
- ✓ **CADUCIDAD.** Término por el transcurso del cual un derecho, título o beneficio pierde su fuerza o valor. Se diferencia de la prescripción en que el término de caducidad no se interrumpe por ningún motivo, mientras que la prescripción sí.
- ✓ **COMPETENCIA** Facultad de un tribunal para entender en un caso por razón de la materia de que éste trata, del lugar donde haya surgido la causa de acción, de la residencia de una de las partes.
- ✓ **CONTENCIOSO** Implica una acción litigiosa entre partes contrapuestas. Distíngase de “caso ex parte o de jurisdicción voluntaria”. No obstante, un caso ex parte puede convertirse en contencioso si otra parte con derecho o alegaciones contrapuestas interviene.
- ✓ **DEMANDA:** Escrito que se presenta ante un juez para que se resuelva sobre un derecho que se reclama contra el deudor u obligado. Exposición de parte que plantea los puntos controvertidos
- ✓ **DEMANDADO.** Persona contra quien se actúa o a quien se le reclama algo en juicio, exigiéndole alguna cosa o prestación determinada.
- ✓ **DEMANDANTE.** Persona que formula una demanda en juicio, en reclamación de una cosa o reconocimiento de un derecho.
- ✓ **DESISTIMIENTNO.** Aplicado a causa de acción, solicitud o reclamación, significa abandonarla, no insistir en ella. Se confunde en ocasiones con “desestimación”.
- ✓ **HABEAS CORPUS.** Recurso para cuestionar la legalidad de una detención. Por estar implicada la libertad de una persona, se le da la más alta prioridad y debe atenderse sin ninguna dilación.
- ✓ **FALLO.** Resolución pronunciada por un juez, magistrado o árbitro. La sentencia es una providencia judicial que decide sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tienen el carácter de previas, cualquiera que sea la instancia en que se pronuncie, o resuelve uno de los recursos extraordinarios. El laudo arbitral es la decisión a través de la cual se decide por árbitros una controversia susceptible de transacción, surgida entre personas capaces de transigir.

- ✓ **JUDICIAL.** Dícese de lo perteneciente al juicio y a la administración de justicia o a la judicatura. Por eso se llaman judiciales todos los procedimientos, sean de jurisdicción contenciosa o de jurisdicción voluntaria, en que intervienen los jueces y los tribunales de justicia. Judiciales, de justicia. Es pues, lo que se hace en justicia o por autoridad de la justicia.
- ✓ **JUEZ.** En sentido amplio llamase así todo miembro integrante del Poder Judicial, encargado de juzgar los asuntos sometidos a su jurisdicción. Tales magistrados están obligados al cumplimiento de su función de acuerdo con la Constitución y las leyes, con las responsabilidades que aquélla y éstas determinan.
- ✓ **JURISDICCIÓN.** Del latín iurisdictio, administración del derecho. Acción de administrar el derecho, no de establecerlo. Es, pues, la función específica de los jueces. También, la extensión y límites del poder de juzgar, ya sea por razón de la materia, ya sea por razón del territorio, si se tiene en cuenta que cada tribunal no puede ejercer su función juzgadora sino dentro de un espacio determinado y del fuero que le está atribuido. En este último sentido se habla de jurisdicción administrativa, civil, comercial, correccional, criminal, laboral, etc.
- ✓ **JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA.** La potestad que reside en la administración pública, o en los funcionarios o cuerpos representativos de esa parte del poder público, para decidir sobre las reclamaciones a que dan lugar los propios actos administrativos.
- ✓ **JURISDICCIÓN CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVA** Llamase así la función jurisdiccional que, tiene por objeto resolver los conflictos, litigios o contiendas que surgen por virtud de la acción administrativa y que se suscitan entre la administración pública y los administrados o entre entidades administrativas. Ciencia del Derecho. En términos más concretos y corrientes, se entiende por jurisprudencia la interpretación que de la ley hacen los tribunales para aplicarla a los casos sometidos a su jurisdicción. Así, pues, la jurisprudencia está formada por el conjunto de sentencias dictadas por los miembros del Poder Judicial sobre una materia determinada. Sin embargo, en algunos países que cuentan con tribunales de casación, se considera que no todos los fallos judiciales sientan jurisprudencia, sino únicamente los de dichos tribunales de casación, que constituyen la más alta jerarquía dentro de la organización judicial y cuya doctrina es de obligatorio acatamiento para todos los jueces y tribunales sometidos a su jurisdicción. De este modo se afianza la seguridad jurídica, porque, donde la casación no existe, cada tribunal o juez tiene libertad para sentenciar conforme a su criterio.
- ✓ **JUSTICIA.** Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le corresponde. En sentido jurídico, lo que es conforme al Derecho. Este último sentido no es muy exacto, porque no siempre la Justicia y el Derecho son coincidentes, ya que puede haber derechos injustos. La institución de la esclavitud se basaba en un derecho, pero representaba una injusticia. En otro sentido, se entiende por justicia la organización judicial de un país, y así se habla de tribunales de justicia, Corte

Suprema de Justicia, administración de justicia, justicia civil, justicia penal, justicia administrativa, justicia militar.

- ✓ **MAGISTRADO.** Funcionario judicial que, integrando una sala, forma parte de un tribunal colegiado.
- ✓ **MAGISTRADO PONENTE.** Miembro de un órgano jurisdiccional colegiado encargado de formular el proyecto de sentencia en cada caso.
- ✓ **SALA** División o unidad de un tribunal correspondiente a determinada demarcación territorial. Lugar en que se constituye un tribunal de justicia. Conjunto de los magistrados que integran cada una de las divisiones de los tribunales colegiados. De indias. En los tribunales españoles durante el período de dominación en el Nuevo Mundo y en el Novísimo, la que entendía en asuntos planteados en las posesiones de Ultramar. Conjunto de magistrados que se reúnen en corporación para ver y resolver los negocios, bien de orden judicial, sometidos a la competencia de los mismos ya de carácter gubernativo. También se llama así al local o recinto donde celebran sus audiencias y despachan sus pleitos los jueces. “Hacer sala” se dice del hecho de constituirse el número de magistrados suficientes para formar tribunal.
- ✓ **SALVAMENTO.** Acción o efecto de salvar o salvarse. Salvamento de voto, como disensión de un magistrado del criterio de sus colegas.
- ✓ **SENTENCIA.** Dictamen, opinión, parecer propio. Decisión extrajudicial de la persona a quien se encomienda resolver una controversia, duda o dificultad. El más solemne de los mandatos de un juez, por oposición a auto o providencia.

RESUMEN

TITULO

ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER¹

AUTOR

NATALIA GOMEZ GAST²

PALABRAS CLAVES

MEJORAMIENTO DE PROCESOS, TRIBUNAL ADMINISTRATIVO, CONGESTIÓN.

Contenido

El trámite judicial es el proceso operativo, por medio del cual el Tribunal Contencioso Administrativo procede para dirimir los conflictos que se presentan entre personas, naturales, jurídicas y el Estado Colombiano, con el objetivo de brindar justicia pronta y oportuna, sin embargo el alta excesiva carga laboral ha generado niveles de congestión que impiden que este servicio se preste de manera efectiva, por tal motivo se realizó un análisis de los procedimientos actuales y después de realizar la respectiva valoración de los mismos y la identificación de actividades que no agregan valor al proceso de trámite judicial, posteriormente se elaboró una propuesta de mejora que comprende dos fases, la primera a corto plazo donde se plantea la como eliminación y rediseño de algunas tareas y otra fase de mejora a largo plazo que comprende el diseño de un sistema de información que contribuya a hacer más eficiente el trabajo de los servidores judiciales y por lo tanto disminuir los niveles actuales de congestión.

Este artículo presenta una metodología de medición de la productividad del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, como herramienta de autocontrol del proceso de trámite judicial que se realiza en la entidad. La metodología propuesta relaciona no sólo la tasa de evacuación, sino también el tiempo que se emplea para ello y el tiempo máximo establecido por ley

¹ Proyecto de Grado

² Facultad de Ingeniería Físico-Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Director, Ing. Néstor Raúl Ortiz.

ABSTRACT

TITLE

ANALYSIS AND IMPROVEMENT OF THE OPERATIVE PROCESSES OF THE
CONTENTIOUS ADMINISTRATIVE COURT OF SANTANDER³

AUTHOR

GÓMEZ GAST NATALIA⁴

KEY WORDS

PROCESS IMPROVEMENT, ADMINISTRATIVE COURT, JUDICIAL CONGESTION

Content

The judicial procedure is the operative process, thru the Contentious Administrative Court proceeds to dissolve the conflicts present it among persons, natives, juridical and the Colombian State, with the purpose of provide prompt and oportune justice, nevertheless the excessive discharge labor load has generated levels of congestion that prevent that this service provides solutions in an effective way, for such a motive there was implemented an analysis of the current procedures and after realizing the respective valuation of the same ones and the identification of activities that do not add value to the process of judicial procedure, subsequently there was elaborated an offer of improvement that includes two phases, The first one in the short term where there appears it as elimination and redesign of some tasks and another phase of improvement in the long term that includes the design of a system of information that helps to do more efficiently the work of the judicial servants and therefore to diminish the actual levels of congestion.

This project presents a methodology of measurement of productivity of the Contentious Administrative Court of Santander, as system of self-control of the process of judicial procedure that is realized in the entity. The proposed methodology relates not only the rate of evacuation, but also the time that is used for it and the maximum time established by law.

³Project of Degree

⁴ Faculty of Engineering Physicist - Mechanics. School of Industrial and Managerial Studies. The Director, Engineer. Néstor Raúl Ortiz

INTRODUCCIÓN

El acceso a la justicia es una facultad inherente a cada ciudadano colombiano; quien puede acudir ante los órganos jurisdiccionales para que aquellos derechos que le han sido violados le sean restituidos, la Rama Judicial del Estado de Derecho Colombiano, es el ente encargado de brindar justa y oportunamente la solución a estos conflictos que plantea la sociedad a través de demandas ante diferentes jurisdicciones.

El Tribunal Contencioso Administrativo de Santander hace parte de este órgano del Estado, y es el encargado de prestar un servicio eficiente tanto a personas naturales como jurídicas que sientan vulnerados sus derechos en asuntos concernientes a la jurisdicción Administrativa, sin embargo debido a la carga laboral impuesta en los últimos años el principio de la oportuna y pronta justicia es cada vez menos palpable.

Por tal motivo, y con el deseo de contribuir a un mayor acceso a la justicia se realizó un análisis de los procesos operativos del Tribunal con el objetivo de identificar las principales dificultades y presentar una propuesta de mejora de acuerdo a los requerimientos legales que contribuya a disminuir la congestión.

La metodología utilizada para realizar este estudio comprende cuatro fases; la primera es el diagnóstico y definición de la entidad a fin de establecer la situación actual del Tribunal en general, y determinar aquellos factores internos y externos que influyen en su desempeño.

La segunda fase, es la medición, en esta etapa los procesos operativos de la entidad fueron estudiados y valorados, para determinar las actividades que agregan valor y las que no lo hacen, tanto de los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Tribunal como en los Despachos.

Posteriormente se realizó la fase de Análisis de los Procesos, una vez valorados se

analizaron los resultados de la etapa anterior y se determinaron los puntos críticos, y se determinarían las causas que los originan.

Para finalizar se procedió al diseño de una propuesta de Mejoramiento, en esta fase del proyecto se plantearon alternativas a corto y a largo plazo teniendo en cuenta los requerimientos de ley y los recursos disponibles a fin de que sea posible una posterior implementación que repercuta en beneficios reales para el Tribunal contencioso Administrativo de Santander, pero sobre todo para los usuarios del sistema de justicia colombiano.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVOS

- *OBJETIVO GENERAL*

Mejorar la eficiencia de los procesos operativos del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander a fin de prestar un servicio más adecuado, tal como lo proclama los fines propios del Estado Social de Derecho de acceder a la “pronta y efectiva justicia”

- *ESPECÍFICOS*

- ✓ Elaborar un diagnóstico que permita conocer de manera clara de los procesos operativos que se llevan a cabo en el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander.
- ✓ Realizar un levantamiento de los procesos actuales, ya que algunos no están claramente definidos ni consignados en algún documento como guía para los empleados y funcionarios.
- ✓ Plantear propuesta de mejoramiento que permita obtener resultados según los objetivos propuestos, y disminuir despilfarros (tiempo, materiales) a través de la aplicación de herramientas y conocimientos de Ingeniería Industrial.
- ✓ Rediseñar los procesos que sean necesarios eliminando las tareas que no agreguen valor, permitiendo de esta manera un mejor desempeño.
- ✓ Definir indicadores apropiados de gestión que permitan un sistema de seguimiento del proceso y medición del desempeño de empleados y funcionarios

- ✓ Elaborar diagramas de flujo que sirvan de guía confiable tanto para empleados como funcionarios de cada una de los diferentes procesos.
- ✓ Capacitar al personal implicado con el fin de poner en práctica lo establecido en los documentos elaborados para cada uno de los Procesos del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander.
- ✓ Elaborar el manual de funciones del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander que establezca de manera clara funciones y responsabilidades de cada empleado y funcionario.
- ✓ Diseño de una herramienta software que contribuya a la descongestión de los procesos operativos del tribunal

1.2 JUSTIFICACIÓN

La continua interacción tanto entre personas como empresas públicas y implica el surgimiento de todo tipo de conflictos que deben resolverse a través de las vías que el Estado de Derecho ofrece para tal fin, a través de la rama Judicial, quien debe justa y oportunamente dar solución a las demandas que plantee la sociedad colombiana.

Sin embargo, una de las circunstancias que más afecta la credibilidad del Estado frente al ciudadano común y que más lesiona su legitimidad, es la carencia de justicia, siendo la morosidad debido a la gran congestión, la mayor causa generadora de insatisfacción

El acceso a la justicia es un derecho de acción; es la facultad que tiene toda persona de poder acudir ante los órganos jurisdiccionales para ser protegido cuando se han violado sus derechos o para garantizar la plena vigencia o eficacia de los mismos; “la pronta y oportuna justicia” exige un tiempo razonable, “una decisión judicial tardía constituye en sí misma una injusticia”ⁱⁱ debido a que da pie para que el tiempo y las circunstancias tiendan a agravar un conflicto.

La congestión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se presenta en la gran mayoría de los tribunales y despachos del país, lo cual demuestra la dimensión del problema que viene vulnerando los derechos e intereses de los individuos e instituciones; y pone en evidencia una prestación poco efectiva y oportuna de este servicio público esencial, lo cual se refleja especialmente en la descomunal duración de los procesos, empleando algunos más de 1 año solamente en proceso de admisión y algún tiempo más siguen esperando en la cola antes de ser abiertos a pruebas o estar listos para fallo.

La carga laboral excesiva (3448 procesos a 19 de enero de 2006 para ser resueltos en 5 despachos) no sólo es alarmante, si no que además muestra una tendencia creciente de ingreso de nuevos procesos que contribuirán únicamente a agravar la actual situación de congestión.

La institución no cuenta con una misión, ni una visión claramente definidas, que le permitan dirigir y administrar los recursos que posee para conseguir sus objetivos, lo cual hace mucho más difícil orientar cualquier tipo de esfuerzo por mejorar.

Por otra parte está la excesiva tramitología en actividades que poco valor añaden al proceso en sí (firmas, copias, sellos, etc.), no existen manuales de funciones, ni lineamientos claros, en algunos procesos que permita la participación activa del talento humano en la solución de problemas, se hace además evidente la falta de procesos de dirección y apoyo al personal y mecanismos de evaluación que permitan medir el real desempeño de los empleados.

Además los medios poco eficientes de registro y control de documentos (libros de control que son llevados manualmente para registro de demandas y pruebas y demás documentos) se observa que la manipulación estos no es adecuada, ya que se encuentran documentos arrumados en pilas sobre escritorios o en el piso de la secretaria y despachos, lo que ocasiona desorden y en algunos casos pérdidas temporales de los expedientes esto contribuye a hacer aún más lento un proceso que apenas si se mueve.

Las implicaciones que tal situación trae no son sólo para los ciudadanos que aún siguen esperando por mecanismos efectivos que den acceso a una justicia realmente efectiva, si no también para los empleados y funcionarios que laboran en la entidad, quienes con el fin de cumplir con unas metas mínimas de trabajo deben extender sus jornadas laborales más allá de lo contemplado en sus respectivos contratos y sin recibir ningún tipo de beneficio adicional.

Es necesario redefinir en la medida de lo posible los diferentes procesos y tareas, que se llevan a cabo en el Tribunal, delimitando con mayor precisión responsabilidades y funciones y previendo errores en etapas tempranas; rediseñar los sistemas de control y manipulación de los documentos aprovechando mejor los recursos disponibles para lograr una mayor satisfacción de los empleados y de los usuarios del sistema de tal manera que logre recuperarse la credibilidad que con el tiempo se ha perdido

2. DESCRIPCIÓN DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

2.1 GENERALIDADES

2.1.1 Objeto social Actividades. Según el Artículo 106 Del Código Contencioso Administrativo, los Tribunales Administrativos son creados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para el cumplimiento de las funciones que determina la ley procesal en cada distrito judicial administrativo.

La jurisdicción de lo contencioso administrativo está instituida para juzgar las controversias y litigios originados en la actividad de las entidades públicas incluidas las sociedades de economía mixta con capital público superior al 50% y de las personas privadas que desempeñen funciones propias de los distintos órganos del Estado. Se ejerce por el Consejo de Estado, los tribunales administrativos y los juzgados administrativos de conformidad con la Constitución y la ley.

2.1.2 Ubicación. El tribunal contencioso administrativo de Santander se encuentra ubicado en la calle 34 entre carreras 11 y 12 Edificio Nuevo García Rovira

2.1.3 Misión⁵. El Tribunal Contencioso Administrativo de Santander propende por una función Pública de Administración de Justicia eficiente, basada en el interés general, el bien común y la dignidad de las personas, y soportada e los principios de igualdad, imparcialidad, moralidad, celeridad y transparencia, que responda a las necesidades de los usuarios de manera pronta y cumplida

⁵TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sala Plena Administrativa. Acta No.007. 3 de Abril de 2008. Bucaramanga. 6p.

2.1.4 **Visión**⁶. El Tribunal Contencioso Administrativo de Santander será ejemplo de eficiencia en la función pública de Administrar pronta y cumplida justicia en aras de la paz social y la convivencia armónica de la comunidad

2.1.5 **Valores institucionales**. Los valores institucionales que rigen el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander se encuentran consignados en el código contencioso administrativo de Colombia, en el Título I “Actuaciones Administrativas” Capítulo I “Principios Generales”

2.1.6 **Objetivos**⁷

- Hacer realidad los propósitos que inspiran la constitución en materia de justicia.
- Asegurar la pronta y cumplida administración de justicia seria, eficiente y eficaz a todos sus asociados

2.1.7 Extensión y Control. “La Jurisdicción de lo contencioso Administrativo juzga los actos administrativos, los hechos, las omisiones, las operaciones administrativas y los contratos administrativos y privados con cláusula de caducidad de las entidades públicas y de las personas privadas que ejerzan funciones administrativas, de conformidad con este estatuto”. *Art. 83 del Código Contencioso Administrativo. (Modificado. Decr. 2304 de 1989, Art. 13)*

Los Tribunales Administrativos ejercerán sus funciones por conducto de la Sala Plena, integrada por la totalidad de los Magistrados, por la Sala de Gobierno, por las Salas Especializadas y por las demás Salas de Decisión plurales e impares, de acuerdo con la ley

⁶ *Ibíd.*

⁷ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Código Contencioso Administrativo de Colombia. 4 ed. Bogotá. CSJ, 1998. 24 p.

La competencia de la entidad se encuentra definida el Código Contencioso Administrativo Colombiano, libro tercero, título XXII, “Organización de la Jurisdicción en lo contencioso Administrativo”

2.2 RESEÑA HISTÓRICA⁸

El Acto Legislativo No. 3 de 1910, reformatorio de la Constitución Nacional, dispuso que mediante ley se estableciera la jurisdicción de lo contencioso administrativo, orden que se cumplió mediante la Ley 130 de 1913 que crea dicha jurisdicción, integrada por un tribunal supremo de lo contencioso administrativo y unos tribunales seccionales, encargados de efectuar la revisión de los actos de las corporaciones o empleados administrativos en ejercicio de sus funciones, o con pretexto de ejercerlas, a petición del ministerio público, de los ciudadanos en general, o de las personas que se crean vulneradas en sus derechos, en los casos y dentro de los límites de dicha ley.

Esta ley, en consecuencia, puso en práctica por primera vez en Colombia el sistema de dualidad de jurisdicciones y se constituyó en el primer Código Contencioso Administrativo.

Pero el Constituyente de 1910 olvidó recrear, a nivel constitucional, el Consejo de Estado, por lo que fue necesario, posteriormente, expedir el Acto Reformatorio de la Constitución, de 10 de septiembre de 1914, el cual restableció definitivamente en el ordenamiento jurídico colombiano el Consejo de Estado, como supremo cuerpo consultivo del gobierno en asuntos de administración y como Tribunal Supremo de lo contencioso administrativo, asignándole, además, la función de preparar los proyectos de ley y códigos que deban presentarse a las cámaras legislativas y proponer las reformas convenientes en todas las ramas de la administración.

⁸ RAMA JUDICIAL. Información general Consejo Superior de la Judicatura. [en línea] <www.ramajudicial.gov.co>. 2007

Después en 1984 se expidió el Decreto-Ley No.1, el cual, con las reformas introducidas por el Decreto-Ley 2304 de 1989, constituye el actual Código Contencioso Administrativo. La actual Constitución Política de 1991 conserva la existencia del Consejo de Estado y de la jurisdicción administrativa.

Durante esta nueva etapa, vale la pena destacar que la Ley 446 de 1998 introduce la figura de los jueces administrativos, los cuales iniciaron labores desde el 1 de agosto de 2007, quedando la jurisdicción de lo contencioso administrativo integrada por tres niveles: los jueces administrativos, los tribunales administrativos y el Consejo de Estado.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Tribunal Administrativo de Contencioso de Santander cuenta actualmente con una planta de personal integrada por 20 empleados distribuidos en 7 cargos (Figura 01)⁹,

La Sala Plena, integrada por la totalidad de los Magistrados que integran la corporación, sus funciones son las de elegir presidente y vicepresidente de la corporación, fijar el día y la hora de la celebración de las sesiones ordinarias de la sala, elegir y evaluar los empleados del Tribunal (que no estén adscritos a un sala o despacho determinado), nombramiento de jueces, elaborar listas de conjueces y auxiliares de la justicia, presentar a las Salas Administrativas de los consejos Superior o seccionales de la Judicatura y a las direcciones ejecutivas seccionales, los informes relacionados con la corporación, entre otras funciones.

La Sala de Gobierno, integrada por el presidente y vicepresidente; tiene entre sus principales funciones, disponer sobre los asuntos administrativos del tribunal, ejecutar decisiones de la Sala Plena, decidir sobre solicitudes que le presenten en ejercicio del derecho de petición en asuntos que le conciernen, examinar las hoja de vida de los

⁹ TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER. Organización, reglas generales del funcionamiento de los Tribunales Administrativos. Acuerdo No. 442 Sala Administrativa, 1999. 12 p.

candidatos para desempeñar cualquier cargo cuya elección corresponda al tribuna, las demás que le señalen la ley o acuerdos de la Sala Administrativa del consejo Superior de la Judicatura

Las Salas de Decisión, para el ejercicio de la función jurisdiccional y la presentación de proyectos para evaluar el desempeño de los jueces administrativos del distrito judicial, se conforman tantas como sean necesarias, integradas por un magistrado ponente, y los dos que le siguen en orden alfabético de apellido y nombres.

El Presidente del Tribunal tiene entre sus principales funciones, la representación y comunicación del tribunal con las autoridades y personal, convocar y presidir las sesiones de la sala plena y de gobierno, velar por el desempeño de los empleados del tribunal.

El Vicepresidente del Tribunal es quien reemplaza al presidente en e el ejercicio de sus funciones cuando sea necesario

Los Magistrados además de funciones las atribuidas por la Constitución y la ley, deben velar por el buen desempeño del personal a su cargo y asistir a todas las sesiones del Tribunal.

El Relator cumpliendo su función de compilador de jurisprudencia, se en carga de efectuar el análisis estructural, formulando problemas jurídicos de cada una de las sentencias emitidas por el Tribunal. Elabora el *Tesaurus* (Vocabulario Controlado) Jurídico para que a través de éste, los usuarios en general tengan un mejor acceso a la información que buscan como precedente para aplicarlo a un caso en particular.

La Secretaria general realiza las citaciones a los magistrados para las sesiones y salas que deban realizarse, redactar actas, llevar la estadística y el inventario general de la corporación y las demás propias de su cargo o asignadas por el Presidente.

El Oficial Mayor, supervisar la actividad de los escribientes e instruirlos en la forma de llevar los libros de reparto, radicadores e índices, colaborar en la tramitación de los diversos procesos (expedientes) y en el control de los términos judiciales entre otras.

El Auxiliar y Escribiente de cada despacho se encargan de colaborar al magistrado en los diferentes procedimientos que deben llevarse a cabo al interior del despacho respectivo, con el fin de cumplir con los procesos de admisión de la demanda, y apertura del proceso a pruebas, traslados, entre otras.

El Citador se encarga de llevar los procesos al ministerio publico para notificar sentencias personalmente, recoge en la oficina judicial los procesos después del proceso de reparto, hacer los sobres y planillas de correo para realizar las notificaciones de ley que debe realizar el tribunal.

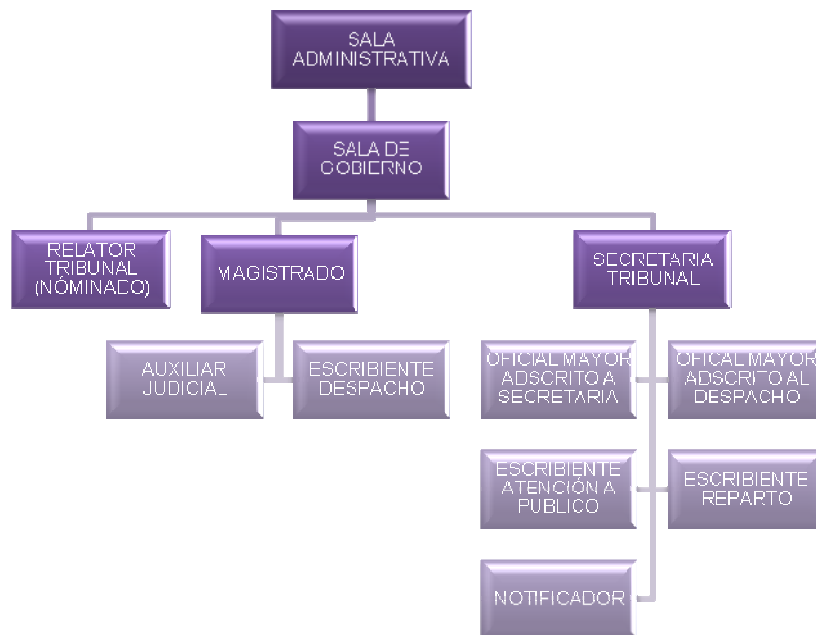


Figura 1. Organigrama Tribunal Contencioso de Santander.

3. METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

3.1 APLICABILIDAD DE UNA METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO EN EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.

En una entidad judicial como el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander de recursos escasos y múltiples necesidades, se hace imperioso el uso adecuado de los mismos, para la satisfacción de un sinnúmero de necesidades y requerimientos de usuarios.

La necesidad de mayor información para la toma de decisiones en el Tribunal, el aumento de la presión por parte de la Rama Judicial en materia de información estadística, trámites y evacuación de expedientes, y la alta carga laboral impuesta a la entidad ha generado un considerable nivel de congestión.

Por tal razón se hace necesario implementar un metodología de mejoramiento, que permita identificar las mayores debilidades y oportunidades del Tribunal, para poder tomar las medidas correctivas que sean necesarias, mediante el análisis de procesos, determinación de actividades críticas, tiempos procesales, uso de recursos informáticos, sistemas de diagnósticos, trabajo en equipo, entre otros, en pro de lograr incrementar la calidad, la productividad y la velocidad de respuesta y reducir los costos generados por tareas que no agregan valor a las diferentes actividades que se realizan en el Tribunal en aras de Administración de Justicia.

3.2 PLANTEAMIENTO DE LA METODOLOGÍA

La metodología propuesta cuenta de cuatro etapas básicas, cada una de ellas con un objetivo clave que permita desarrollar e implementar un plan de mejoramiento.



Figura 2. Ciclo de Mejoramiento.

3.2.1 Fase de Diagnóstico y Definición de los Procesos. Esta es considerada la fase más importante de la metodología ya que se establece la situación actual el Tribunal en general, se determina el direccionamiento estratégico del mismo, se plantean la misión y la visión, las cuales serán guía para las etapas posteriores. En segunda instancia se recopila la información necesaria que describe el macroproceso, los procesos operativos generales, y los respectivos subprocesos, para efectuar su levantamiento y actualización.

3.2.2 Fase de Medición. En esta etapa los procesos son estudiados y valorados, para determinar las actividades que agregan valor y las que no lo hacen, al igual que su naturaleza dentro de los diferentes procesos operativos que se realizan tanto en la Secretaría del Tribunal como en los Despachos.

3.2.3 Fase de Análisis de los Procesos. Una vez se han valorado los procesos se analizan los resultados que se obtienen de la etapa de medición, y se determinan los puntos críticos según los síntomas revelados en la etapa anterior. Se analizan los bajos



desempeños encontrados en los procesos y se tratan de determinar las causas que los originaron.

3.2.4 Fase de Diseño propuesta de Mejoramiento de los Procesos. En esta fase del proyecto se plantean alternativas de mejoramiento; las cuales deberán tener en cuenta los recursos disponibles, y los requerimientos necesarios para una posterior implementación que repercuta en beneficios reales para el Tribunal contencioso Administrativo de Santander.

4. FASE DE DIAGNÓSTICO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

La fase de diagnóstico comprende la percepción de los síntomas actuales del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, en ella se detectan los principales elementos internos y externos relacionados con su enfoque estratégico, la administración de sus recursos y la características que lo identifican la entidad.

4.1 AMBIENTE EXTERNO

Son todos los factores relevantes fuera de los límites Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, promiscuidad procesal, ámbito territorial, corrupción en el sector público, recorte del gasto público, jurisprudencia, directrices dirección ejecutiva del nivel central entre otros.

El estudio del ambiente general con los segmentos que lo constituyen permite descifrar en parte el camino más adecuado para encaminar las estrategias de la organización frente a factores que no controla directamente. Este ambiente está conformado por seis segmentos, demográfico, económico, político, legal, socio-cultural, tecnológico y global

4.1.1 Segmento Demográfico. Oficialmente la República de Colombia, está ubicada en la zona noroccidental de América del Sur, con Bogotá como su ciudad capital, limitando al este con Venezuela y Brasil, al sur con Perú y Ecuador y al noroeste con Panamá; marítimamente limita con Panamá, Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Jamaica, Haití, República Dominicana y Venezuela por el Caribe, y con Panamá, Costa Rica y Ecuador por el Pacífico. Su superficie es de 2.070.408 km², de los cuales 1.141.748 km² corresponden a su territorio continental y los restantes 928.660 km² corresponden a su

extensión marítima¹⁰. Colombia está habitada por 41.498.384 millones de habitantes según el último censo nacional (2005), lo que lo constituye el segundo de Sudamérica.

El movimiento de población rural hacia áreas urbanas ha sido significativo. La población urbana aumentó del 28% de la población total en 1938, al 57% en 1951 y al 76% en 2005. Treinta ciudades tienen una población de 100.000 o más habitantes. Siendo este desplazamiento (en algunos casos forzados) el que ha contribuido al aumento del vandalismo y corrupción en los diversos sectores del país, lo que repercute en un aumento de los conflictos judiciales de jurisdicción administrativa los cuales afectan la carga laboral del Tribunal contencioso Administrativo de Santander.

4.1.2 Segmento Económico. Durante el año 2007 la economía colombiana creció en 7,62% sin cultivos ilícitos respecto al año 2006¹¹, este crecimiento es el más alto de los últimos 30 años, paradójicamente, dos de los principales productos colombianos, el café y el petróleo, afrontan un futuro incierto, en tanto que los ingresos provenientes de la producción cafetera se han visto afectados por los bajos precios internacionales.

Sin embargo, en su edición de Mayo 28 de 2007, la revista Business Week en su artículo de portada identifica a Colombia como el mercado emergente más extremo, en un artículo de tono positivo. La inversión extranjera se ha visto incrementada desde hace unos años, gracias al ambiente de inversión logrado por el gobierno actual.

4.1.3 Segmento Político. Según la Constitución de 1991, Colombia está compuesta por 32 departamentos y un único Distrito Capital (Bogotá). En esta se establece al país como una república con una democracia participativa y pluralista democrática, donde la voluntad de la mayoría se expresa a través de leyes y reglas. Este principio define a Colombia.

¹⁰ WIKIPEDIA. Colombia Demografía. [en línea]. <<http://es.wikipedia.org/wiki/Colombia#Demograf.C3.ADA>>. [citado 26 de junio de 2008].

¹¹ DANE. Producto Interno Bruto. [en línea]. http://www.dane.gov.co/files/comunicados/cp_pib_IVtrim07.pdf. [citado en 28 de marzo de 2008].

El Estado colombiano tiene tres ramas del poder público Ejecutiva, Legislativa y Judicial que funcionan independientemente pero bajo el principio de colaboración armónica.

El presidente de la República lidera el poder ejecutivo; el Congreso es la cabeza de la rama legislativa y la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y la Corte Constitucional representan la rama judicial, a esta última rama está inscrito el Tribunal contencioso Administrativo de Santander.

Así mismo existen los denominados Órganos de Control representados por la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y la Contraloría General de la República.

4.1.4 Segmento Socio-Cultural. Como consecuencia del aislamiento geográfico y la dificultad de acceso entre las diferentes regiones del país, se desarrollaron con el paso del tiempo subregiones muy distintivas y variadas culturalmente cuyas costumbres varían de sus orígenes y mezclas, tal es el caso de influencias y ascendencias africanas, europeas, judías y otras de origen árabe.

Un bajo nivel educativo que no contribuye a la formación de principios y valor de la sociedad, es uno de los problemas medulares de la actual situación colombiana, lo complementan los bajos ingresos de la mayoría de la población, los niveles extremos de pobreza que contribuyen a incrementar los niveles de delincuencia, el atraso científico, tecnológico y el desequilibrio regional, se han convertido en el marco de los altos índices de corrupción que se presentan a nivel de instituciones públicas y privadas.

4.1.5 Segmento Tecnológico. Según Colciencias, el desarrollo tecnológico puede definirse como la Intensificación del empleo de la tecnología para elevar el nivel económico de una región o para proporcionar medios concretos que mejoren el rendimiento de una función o programa de producción.

Colombia está en proceso de desarrollo de su Estrategia Global de Sociedad de la Información y Desarrollo del Sector Solidario, aplicando el software libre en todos los ámbitos, la educación, la empresa, los ciudadanos, las cooperativas, fondos de

empleados¹², con el firme convencimiento de que el uso de este tipo de software por parte de las Administraciones Públicas y del sector económico es tan necesario como en cualquier tipo de empresa del sector Privado y sería una alternativa para garantizar un servicio más eficiente a los usuarios. Sin embargo en instituciones de la rama judicial, como el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, las herramientas tecnológicas en cuanto a tipo de cómputo se refiere son escasos, aunque posee un software diseñado para seguimiento de los expedientes este no se utiliza plenamente debido a la poca capacitación que se le brinda al personal esto termina convirtiéndose de esta manera en un barrera para la prestación del servicio.

4.1.6 Segmento Global. Debido a la participación activa de Colombia dentro de organizaciones de países, de convenios internacionales y de proyectos a escala mundial. A través de ellos Colombia se mantiene en contacto con las nuevas corrientes costumbristas, empresariales, tecnológicas, las cuales tienen una fuerte influencia en la vida diaria por la apertura al mercado global y la reducción de proteccionismo en la sociedad colombiana. El gobierno colombiano se encuentra en la gestión y mantenimiento de acuerdos que fomenten el crecimiento y la creación de empleos, mejorando la situación económica actual del país e impulsen la exportación de productos, bajo condiciones favorables para el país; estos acuerdos permiten una mayor integración entre Colombia y países desarrollados, creando un intercambio de conocimiento, adquiriendo técnicas modernas y avances en la tecnología e innovación, generando cambios en todos los sectores incluso en la rama legislativa, como la Cooperación técnica Alemana GTZ, a través del proyecto “Reforma en la Rama Judicial” que se encargó de investigar especialmente la Jurisdicción Contencioso Administrativa¹³

4.1.7 Matriz EFE. La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) que se aplicó a la entidad permitió a los Magistrados del Tribunal identificar, resumir y evaluar información

¹² JULIAN MAURICIO G. Primer congreso Internacional de Software Libre, Desarrollo tecnológico y Sector Solidario. [en línea]. <<http://www.champetux.org/node/108>> [citado en 15 de noviembre de 2007].

¹³ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Descongestión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Tomo 1. Bogotá Colombia. Octubre 2007. Pág. 16

económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica y tecnológica para diseñar de manera más objetiva las estrategias que se utilizarán para aprovechar la oportunidades y disminuir el impacto de las amenazas propias de su ambiente externo. Para su elaboración los funcionarios de la entidad seleccionaron factores externos y les asignaron un peso entre 0,0 sin importancia y 1,0, muy importante, que indica la importancia relativa que tiene el factor para alcanzar el desempeño exitoso del TAS, una vez seleccionados y realizada la ponderación y unificación de criterios, realizaron la calificación de los factores identificados, con valores entre 1, una respuesta mala y 4, una respuesta superior, a la forma como la entidad reacciona o prevé el efecto de estos factores; después se multiplicó estos dos valores y se obtuvo la calificación general

FACTORES DETERMINANTES DEL ÉXITO	PESO		
	PESO	CALIFICACIÓN	PONDERADO
OPORTUNIDADES			
CORPORACIONES	7 0,040	3	0,121
CORPORACION (JUECES PLURAL)	8 0,046	2	0,092
PAGINA WEB CONSEJO DE ESTADO	10 0,058	4	0,231
JUECES ADMINSTRATIVOS	8 0,046	4	0,185
SISTEMA DE JUSTICIA SIGLO XXI	7 0,040	2	0,081
CONGRESO JURISDICCIONES	6 0,035	4	0,139
RELATORIA CONSEJO DE ESTADO	9 0,052	2	0,104
COLABORACIÓN UNIVERSIDADES	7 0,040	2	0,081
DIRECTRICES DIRECCIÓN EJECUTIVA	6 0,035	2	0,069
PROCESOS OFICINAS DE APOYO	7 0,040	2	0,081
APROBACION TRIBUNALES DE DESCONGETION	8 0,046	1	0,046
AMENAZAS			
DILACIÓN POR ABOGADOS	10 0,058	2	0,116
PROMISCUIDAD PROCESAL	5 0,029	4	0,116
ACCIONES CONSTITUCIONALES	6 0,035	4	0,139
AMBITO TERRITORIAL	7 0,040	4	0,162
LITIGIO DE ABOGADOS INEXPERTOS	7 0,040	3	0,121
FALTA POLÍTICAS PUBLICAS FRENTE A JURISPRUDENCIA REITERADA	9 0,052	3	0,156
CORRUPCION EN EL SECTOR PUBLICO	8 0,046	3	0,139
MASIFICACIÓN DE DEMANDAS	8 0,046	2	0,092
FALTA DE SOLUCIÓN AMIGABLE	9 0,052	2	0,104
RECORTE DEL GASTO PÚBLICO	7 0,040	3	0,121
CONFLICTOS SOCIALES NACIONALES	5 0,029	4	0,116

NEGLIGENCIA ADMÓN. PÚBLICA	9	0,052	3	0,156
TOTALES	173	1		2,613

Tabla 1. Matriz Evaluación Factores Externos (EFE)

El total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. Dado que la promedio ponderado que se obtuvo es de 2, 613, es claro la entidad no está respondiendo de manera eficiente a las oportunidades y amenazas existentes en el Sector de la RAMA JUDICIAL

4.2 AMBIENTE INTERNO

4.2.1 Recursos Físicos. Comprende recursos tangibles con los que cuenta el Tribunal Contencioso Administrativo, como su sede, equipo de cómputo y mobiliario de oficina.

- **Sede.** La Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, asignó el quinto piso y parte del cuarto del palacio de justicia de Bucaramanga para la ubicación encuentran instaladas los despachos y la secretaria del Tribunal contencioso Administrativo de Santander. En el quinto piso funcionan los 5 despachos y la sala administrativa y el cuarto piso funciona la Secretaría del Tribunal y la Oficina de atención al Público, las oficinas se encuentran distribuidas como aparecen en los siguientes planos.

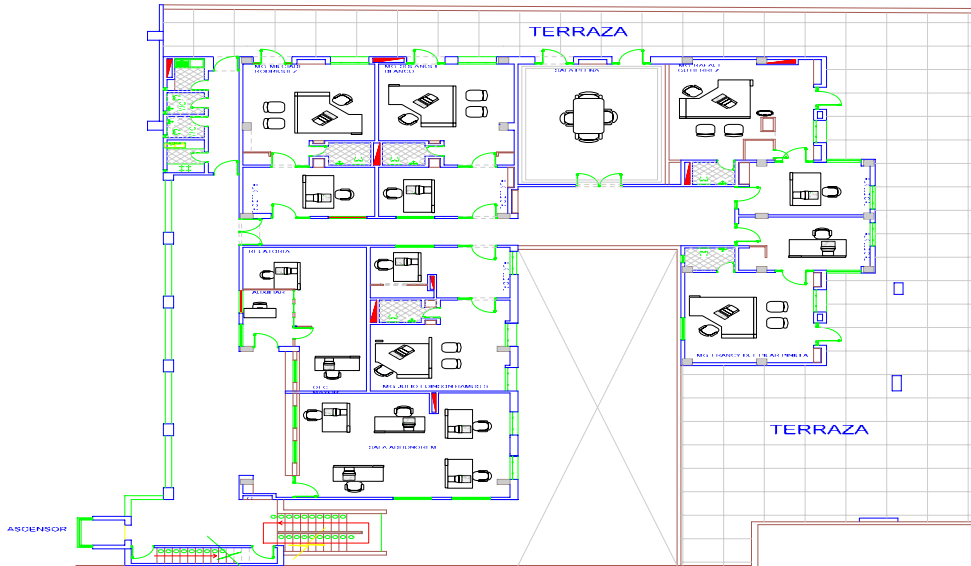


Figura 3. Plano Despachos Tribunal Contencioso Administrativo

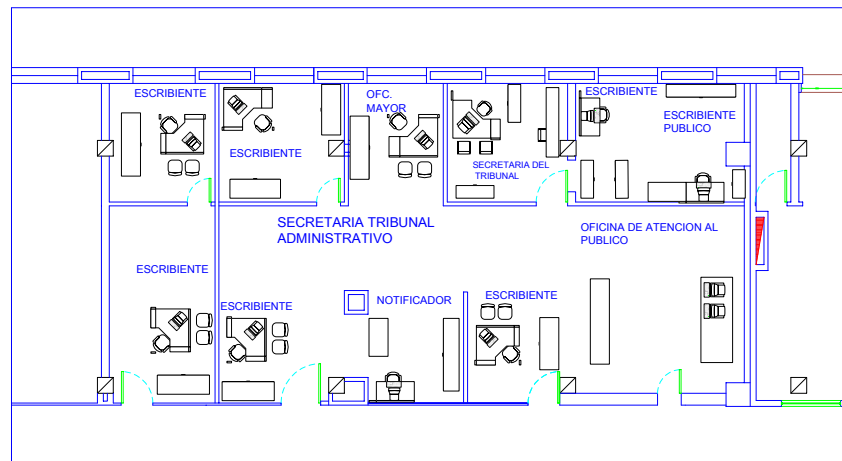


Figura 4. Planos Secretaría Tribunal

- **Equipos de Cómputo:** Sólo cuentan con 7 equipos con estas características mínimas requeridas para la herramienta Software que manejan, sin embargo debido a su baja configuración hacen que el proceso de registro de las actuaciones en el sistema sea lento, existen 16 equipos más los cuales tienen más de 10 años son obsoletos y deben prestar

servicio a más o menos 19 personas que los utilizan constantemente lo cual produce que sean sometidos a turno ocasionado despilfarro de tiempo y de Talento humano.

- **Suministros de Oficina:** De los elementos utilizados el que presenta una mayor demanda es el papel con el logo del consejo superior de la judicatura, debido al alto volumen de documentos que se elaboran y circulan en los despachos y la secretaria, además los legajos de colores según tipo de acción y la tinta para la impresora.

4.2.2 Recurso Humano

- **Capacitación y experiencia.** La mayoría del personal que labora en el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander cuenta con un título profesional como Abogado lo cual es fundamental para un buen desempeño en sus diferentes labores, los demás empleados que hacen parte de la planta del TAS, se encuentran culminando sus estudios de derecho y/o especializaciones que les permitan ser más competentes en el desarrollo de sus funciones.
- **Adaptabilidad.** No se cuenta con un programa de entrenamiento claramente definido, sin embargo la colaboración que el personal de planta presta los empleados nuevos y judicantes facilita la adaptación al ambiente laboral. Adicional a este factor aunque la carga laboral produce altos niveles de estrés, se observa un ambiente de cordialidad y compañerismo en la mayoría de los despachos y en la secretaría en general.
- **Recursos financieros.** Cada año la rama judicial elabora con información suministrada por las Direcciones Seccionales de los diferentes Departamentos el presupuesto anual y la respectiva disponibilidad presupuestal para el desarrollo de las funciones de los Despachos Judiciales y de las diferentes entidades a su cargo.

Según resolución de gastos generales No. 002 de enero de 2008 el Ministerio de Hacienda asignó para el presente año \$3.153'700.658 (tres mil ciento cincuenta y tres

según resolución de personal No. 004 de la misma fecha el valor de 36.228'606.698 (treinta y seis mil doscientos veinte y ocho millones, seiscientos seis mil seiscientos noventa y ocho pesos moneda colombiana). Recursos que deben ser repartidos entre 238 juzgados, 2 Tribunales superiores y el Tribunal Administrativo del departamento de Santander.

Además de esta partida asignada por el Ministerio de Hacienda el Tribunal recibe un arancel judicial con motivo de la notificación de demandas que se realizan, el cual puede utilizar bajo ciertas políticas para cubrir sus necesidades para un funcionamiento más eficiente.

4.2.4 Matriz EFI. La matriz de evaluación de los factores internos (EFI) permite a los funcionarios y empleados del Tribunal resumir y evaluar información interna, igual que en la matriz EFE, los funcionarios de la entidad fueron quienes seleccionaron y ponderaron los factores que se tuvieron en cuenta en este estudio, el peso asignado fue entre 0,0 sin importancia y 1,0, muy importante, que indica la importancia relativa que tiene el factor para alcanzar el desempeño exitoso del TAS, una vez seleccionados y realizada la ponderación, asignaron la calificación respectiva, con valores entre 1.0 y 4.0 a cada uno de los factores a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fortaleza menor (calificación = 3) o una fortaleza mayor (calificación = 4). Así, las calificaciones se refieren a la entidad, mientras que los pesos del paso 2 se refieren al Sector de la RAMA JUDICIAL, después se multiplicó estos dos valores y se obtuvo la calificación general

FACTORES DETERMINANTES DEL ÉXITO	PESO			
	PESO	CALIFICACIÓN	PONDERADO	
FORTALEZAS				
CAPACITACION FUNCIONARIOS	7	0,02	4	0,10
CAPACITACION EMPLEADOS	7	0,02	4	0,10
MANEJO DE JUSTICA XXI	9	0,03	3	0,10
APOYO JUDICANTES	8	0,03	4	0,11
JURISPRUDENCIA	9	0,03	4	0,13
SALAS DE DECISIÓN	6	0,02	4	0,09
SALARIO FUNCIONARIOS	8	0,03	4	0,11
INTRANET	5	0,02	3	0,05
CONVERSATORIOS	6	0,02	4	0,09
DATA LEGIS-CONSULTA	5	0,02	4	0,07
ORGANIZACIÓN DE TRABAJO	7	0,02	3	0,07
ADMINISTRACION DE RECURSOS	9	0,03	4	0,13
TALENTO HUMANO	10	0,04	4	0,14
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	9	0,03	3	0,10
RESPONSABILIDAD EMPLEADOS	9	0,03	3	0,10
RESPONSABILIDAD FUNCIONARIOS	9	0,03	3	0,10
DEBILIDADES				
DESCONOCIMIENTO JUSTICIA XXI	7	0,02	1	0,02
EQUIPOS- COMPATIBILIDAD	6	0,02	1	0,02
FALTA DE ESPECIALIDAD	8	0,03	2	0,06
SALARIO EMPLEADOS	7	0,02	1	0,02
BIBLIOTECA	7	0,02	2	0,05
RELATORIA TRIBUNAL	7	0,02	1	0,02
EXCESO CARGA LABORAL	10	0,04	1	0,04
ESCASES DE PERSONAL	10	0,04	1	0,04
PERSONAL NO CALIFICADO O SIN EXPERIENCIA	9	0,03	2	0,06
FALTA DE IMPLEMENTOS	10	0,04	2	0,07
DEMORA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	8	0,03	2	0,06
PRESION EN LAS ESTADISTICAS	9	0,03	1	0,03
STRESS	9	0,03	1	0,03
PROBLEMAS PERSONALES	9	0,03	2	0,06
RELACIONES INTERPERSONALES	9	0,03	2	0,06
MANEJO DE HERRAMIENTAS SOFTWARE	8	0,03	2	0,06
ACTIVIDADES REPETITIVAS	8	0,03	2	0,06
CONTROL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS	5	0,02	1	0,02
MONOTONIA DE TRABAJO	7	0,02	2	0,05
MOTIVACION	5	0,02	2	0,04
TOTALES	281	1,00	2,46	

Tabla 2. Matriz Evaluación Factores Internos (EFI)

El total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. Dado que el promedio ponderado que se obtuvo es de 2,46, es claro que la entidad no está respondiendo de manera eficiente a las debilidades y fortalezas existentes en el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander.

4.3 ANÁLISIS CADENA DE VALOR

Este análisis es una herramienta que complementa la evaluación del ambiente interno y permite estudiar el conjunto de las diversas operaciones que se realizan en el Tribunal, incluyendo proveedores, usuarios, y el lugar que ocupan estos en la cadena de valor agregado. De acuerdo con Michel Porter podemos agrupar las actividades en Primarias y de Apoyo.

4.3.1 Actividades Primarias. Son aquellas que están directamente involucradas con la prestación del servicio:

- **Logística Interna.** Comprende todas las actividades de control de los archivos, trazabilidad de los expedientes y notificaciones respectivas de las decisiones tomadas en los despachos o en las salas de decisión, así como la administración de insumos de papelería, la comunicación con almacén para realizar las ordenes de pedido y el manejo y difusión de la información suministrada por el Consejo Superior de la Judicatura, a todo el personal, a través de la relatoría o de la página Web.
- **Operaciones.** De las actividades realizadas en el Tribunal aquellas que repercuten directamente en el proceso tienen que ver con la pronunciación hecha por los Magistrados a las solicitudes de las partes del proceso (demandantes y demandados) a través de la proyección de autos y la respectiva notificación que se realice de éstos. Existen otras actividades como la manipulación de expedientes y manejo del archivo que aunque indispensables no generan un valor agregado apreciado por los usuarios del sistema.

- **Atención a usuarios:** Hace referencia a la asesoría que brinda la secretaria a las personas que solicitan información sobre los diferentes expedientes que se encuentran bajo la custodia del Tribunal, así como el préstamo de los mismos a quienes lo soliciten, aunque estas actividades no tienen una repercusión directa en el resultado del falló, si la tiene en el nivel de satisfacción del usuario, lo cual es muy importante aunque se trate de una entidad cuyo fin no es generar ganancias, si no brindar la pronta y cumplida justicia.

4.3.2 Actividades de Apoyo. Las actividades principales de una entidad no difícilmente pueden llevarse a cabo si no se contara con unos procesos de apoyo que les den soporte y dirección, coordinación adecuada para su efectiva realización, en el caso del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander comprendería:

- **Administración del Talento Humano.** El reclutamiento, de personal se realiza a través de los diferentes nominadores con que cuenta la Rama Judicial, la contratación, e inducción del personal está a cargo de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, el entrenamiento y capacitación compete al jefe inmediato y compañeros de área. Adicional a este entrenamiento, los empleados reciben capacitación en el tema de salud ocupacional para fomentar la vida saludable de los empleados y funcionarios de la rama, para ello se han abierto espacios como, campeonatos de voleibol y jornadas de aeróbicos, a través del departamento de Salud Ocupacional de la Seccional a la cual está suscrito el Tribunal.
- **Salas Administrativas.** En ellas se plantean, estudian, modifican y aprueban actividades de administración general, planeación institucional, actividades de mejoramiento, acciones correctivas.
- **Solicitud de suministros.** Como consecuencia directa del desarrollo de sus funciones los despachos generan una demanda de suministros de oficina y papelería, equipos de

cómputo y mobiliario, las cuales son presentadas a la Dirección Ejecutiva quien estudia los pedidos realizados y gestiona el proceso para poder suplir las necesidades según la disponibilidad presupuestal autorizada por el Ministerio de Hacienda.

4.4 DEFINICIÓN PROCESOS OPERATIVOS EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.

Los procesos operativos del Tribunal están regidos por principios legales del Código de Procesamiento Civil y el Código Contencioso Administrativo, ambos diseñados y puestos en vigencia desde 1970 y 1984 respectivamente, lo que contribuye en gran manera a que algunos de los procesos sean obsoletos y generen congestión en los despachos y la secretaría del Tribunal, sin embargo algunas de sus actividades están sujetas a las directrices que la Sala Administrativo del TAS, crea convenientes.

4.4.1 Proceso General Del Tribunal Contencioso Administrativo. El proceso general inicia cuando una persona natural o jurídica instaura una demanda para reclamar la restitución de un derecho violado, a través de un apoderado ante la Oficina Judicial acto que pone en marcha el aparato judicial.



Figura 5. Proceso General del TAS

Una vez ha ingresado el expediente inicia el proceso de Reparto para designar que despacho tendrá conocimiento de la demanda, el sistema utilizado para esta actividad

genera el acta de reparto de los expedientes, los cuales son llevados a Secretaría del TAS para ser registrados en el sistema de Justicia Siglo XXI, y de allí ser llevados al despacho correspondiente, donde se realiza el proceso de estudio competencia y jurisdicción, cuyo objetivo es determinar si el Tribunal puede conocer o no la demanda, si ésta compete a la entidad se inicia el proceso de Admisión con el fin de comprobar que la demanda cumple los presupuestos procesales y verificar si las pretensiones son correctas y de esta manera poder admitirla y ordenar la notificación correspondiente al demandante, demandado y al Ministerio Público; si la demanda no cumple con estos requisitos se proyectara un auto de rechazo a posteriori o de plano en cuyo caso tendrá que estudiarse en Sala Administrativa el motivo del rechazo y de ser aprobado realizar la correspondiente notificación para enterar a la parte demandante.

Realizada la notificación personal de la existencia de una demanda en su contra la parte demanda ó a su representante legal en el caso de las empresas, ésta tiene derecho de pronunciarse al respecto, lo cual debe hacerlo durante los 10 días siguientes a se realice la fijación en lista de los procesos notificados. Vencido el término de fijación en lista el Oficial Mayor revisa si la contestación de la demanda se realizó ó no, y elabora una constancia que sube al despacho con el expediente respectivo para iniciar la etapa de Abrir a Pruebas.

En esta etapa se revisa si se solicitaron pruebas por parte de alguna de las partes, demandado o demandante, se analiza si son pertinentes y se determina cuales se practicarán, con el del proceso ya que dependiendo del tipo de prueba decretada y de la negligencia de algunas instituciones el período probatorio se extiende.

Cuando las pruebas se allegan al Tribunal, en la Oficina de atención al público se hace la respectiva Recepción de los memoriales que se presenten, se registra su ingreso y se entregan al escribiente que corresponda, el cual anexa las pruebas al expediente, las registra en el sistema y sube la demanda al despacho para que el Magistrado con ayuda de su Auxiliar Judicial hagan el análisis respectivo. Una vez concluye este proceso se inicia el Traslado para alegatos de conclusión.

El término de Traslado de alegatos es de 10 días, período durante el cual, el demandante y el demandado presentarán, sus últimos argumentos, el Ministerio Público deberá durante el mismo período analizar el expediente, las pruebas y emitir su concepto el cuál debe ser anexado al expediente.

Tan pronto como vence el término para presentar alegatos, el expediente sube nuevamente al despacho donde el Magistrado donde se analizará las pretensiones procesales, las pruebas presentadas, los argumentos de las partes, el concepto del Ministerio Público y apoyado en algunas herramientas como la Relatoría, el Proceso Testigo y la colaboración del Auxiliar Judicial, elaborará el proyecto de sentencia que pasará a Sala. Allí es analizado por 2 Magistrados más y de ser aprobado por la mayoría, el fallo se anexa al expediente, se ingresa al sistema y se lleva a Secretaría para realizar la notificación respectiva.

La notificación de fallo se realiza por edicto, documento que es fijado en la oficina de atención al público, una vez vencido este término se procederá al archivo definitivo del expediente

La descripción detallada y los diagramas de flujo de los procesos del Tribunal contencioso Administrativo de Santander, se encuentran en el Manual de Funciones, ver anexo A

4.5 INVENTARIO DE PROCESOS OPERATIVOS DEL TRIBUNAL

Las acciones contenciosas de las que tiene conocimiento el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, dividen en dos grandes grupos contenciosas tradicionales y contenciosas traídas de la nueva Constitución, sin embargo los procesos para dirimir el conflicto en ambos tipo de acción son los mismos con una variación en el tiempo límite establecido para ejecutar cada etapa procesal.

Los procesos operativos que se llevan a cabo en el TAS, están relacionados en la siguiente tabla:

PROCESO	SUBPROCESO
---------	------------

Reparto	
Análisis competencia y jurisdicción	
Admisión	Admisión demanda Inadmisión demanda Rechazo a Posteriori Rechazo de Plano
Notificación	Por estado Demandados Ministerio público
Fijación en lista	
Abrir proceso a pruebas	
Traslado para alegatos	
Sentencia	Fallo
	Aprobación Fallo
Notificación sentencia	Por edicto
Archivo definitivo	

Tabla 3. Inventario procesos operativos TAS

4.6 MAPA DE PROCESOS

La jurisdicción Contencioso Administrativa está instituida para el control de las actividades administrativa ya sea realizada por el Estado o por particulares, por lo tanto el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, debe juzgar las controversias y litigios administrativos originados por entidades Públicas y de personas privadas que se desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado.

Para dar solución a estas controversias que se presentan el TAS cuenta con procesos definidos organizados en tres grupos:

4.6.1 Gestión Estratégica. Aquellos que trazan las directrices para el funcionamiento de la entidad y de los demás procesos. Estos son realizados por la Sala Administrativa, el Presidente y Vicepresidente del Tribunal; su lineamientos están determinados por la Constitución Nacional, Códigos de procedimiento Civil y Administrativo, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas aplicables. Estos son:

- Planeación institucional
- Dirección Institucional
- Evaluación y calificación del servicio (empleados y funcionarios).

4.6.2 Procesos Misionales. Son las actividades realizadas para cumplir con el objetivo del Tribunal de impartir la pronta y cumplida justicia, en ellos se encuentra comprometida la mayor parte de la planta de personal. El desempeño de estos procesos tiene un impacto directo en los usuarios ya que comprende los procesos que agregan el valor al proceso que se percibe con más facilidad. Comprende:

- Trámite procesal
- Recepción demandas
- Manejo Jurisdiccional

4.6.3 Procesos de Apoyo. Son aquellos que aportan los fundamentos para realizar los procesos misionales, brindan el soporte necesario para que las directrices planteadas puedan ejecutarse de manera más efectiva y eficiente. Incluye:

- Relatoría
- Elección Candidatos para Contralorías
- Gestión Talento Humano
- Gestión Contable
- Gestión Información Estadística



Figura 6. Mapa de procesos Tribunal Contencioso Administrativo de Santander

4.7 CARACTERIZACIÓN PROCESOS OPERATIVOS

Es importante identificar el flujo entre procesos, así como las entradas y salidas que se obtienen de los mismos ya que esto permite visualizar la entidad como un todo y no como subconjunto de actividades independientes; además realizar una adecuada caracterización permite identificar los proveedores y los clientes de cada proceso a si como los recurso que son necesarios para desarrollar los diferentes procedimientos y los lineamientos legales que los rigen, a fin de llevar a cabo todas las actividades con mayor control y orden.

La caracterización de los procesos operativos del Tribunal contencioso Administrativo de Santander se puede ver en el Anexo B



		<p>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER</p>		<p>Elaboró: Natalia Gómez Aprobó: Presidente Tribunal Fecha: 5 septiembre de 2008</p>	
NOMBRE DEL PROCESO			RESPONSABLE		
REPARTO			JEFE OFICINA JUDICIAL		
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Abogado parte demandante	Demanda Datos demandado Datos demandante Anexos	Establecer horario para presentación demanda Asignación color de la carátula según tipo de acción	Recibir demandas Registrarlas en el sistema de reparto y en el sistema Justicia XXI Hacer portadas Encuadernar demanda	Acta de reparto Demanda encuadernada	Análisis de competencia y jurisdicción Admisión demanda
					
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
Acuerdo No. 1472 de 2002		Acta de Reparto		Indicador Equilibrio carga laboral	

Tabla 4. Ejemplo Caracterización de procesos

4.8 DISEÑO Y SIMBOLOGÍA DEL MANUAL

El Manual de procesos es una herramienta valiosa, ya que contiene información detallada que sirve como guía para el personal para el desarrollo de sus funciones, contiene descripción de las actividades de cada proceso y una representación gráfica (con iconos que representan almacenamientos, transporte, impresión de documentos, demoras entre

otros) , objetivos y base legal del mismo, además registra quien realiza cada actividad y el responsable del proceso, lo que facilita el seguimiento y control.



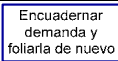

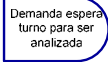


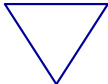
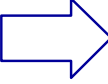


ICONO	SIGNIFICADO
	Conector de proceso
	Conector de página
	Operación
	Toma de decisión, condición
	Demora
	Impresión de documento
	Impresión original y dos copias
	Almacenamiento
	Transporte, movilización de expedientes
	Fin del proceso
	Flechas sentido

Tabla 5. Simbología manual de procesos

5. FASE DE MEDICIÓN PROCESOS OPERATIVOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

La medición del trabajo han sido un tema polémico desde la época de Taylor, ya que los trabajadores la entendían como una herramienta de los empleadores para establecer estándares de trabajo excesivamente altos, que difícilmente podían alcanzar y de esta manera forzarlos a trabajar a un ritmo desgastante; sin embargo esta técnica sigue utilizándose y ha arrojado buenos resultados sobre todo para actividades repetitivas y que demandan poca creatividad.

Existen varias técnicas para realizar esta medición y establecer los estándares de trabajo, una de ellas, tal vez la más común, es el estudio de tiempos, sin embargo en procesos como los que se llevan a cabo en el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, no resulta apropiado aplicarla, debido a que la mayoría de los procedimientos requieren un trabajo intelectual, es decir las diferentes actividades demandan un conocimiento previo sobre temas específicos, y la adaptación de este conocimiento a diversas situaciones que pueden presentarse y exigen tratamientos especiales.

Por tal motivo este tipo de actividades no permiten fijar estándares de tiempo para llevar a cabo una tarea o entregar resultados como sucede con los procesos netamente operativos, por tal motivo se procede a realizar la medición de los procesos con la técnica de análisis del valor agregado

5.1 ANÁLISIS VALOR AGREGADO

Una vez se ha realizada la documentación de los procesos, se puede clasificar sus actividades en cuatro grupos:

- Actividades imprescindibles que agregan valor
- Actividades imprescindibles que no agregan valor
- Actividades prescindibles que agregan valor

- Actividades prescindibles que no agregan valor

Con la identificación de las actividades que agregan valor o no al proceso se busca identificar las oportunidades de mejora, disminuir los despilfarros, y de esta forma ofrecer un mejor funcionamiento de la entidad.

Se considera que una actividad agrega valor cuando:

- Es importante para el usuario
- Genera un cambio real en el producto
- Identifica y apoya claramente el objetivo del proceso

Existen algunas actividades que no agregan valor y que están presentes en la mayoría de los procedimientos de diversas entidades, entre estas actividades están:

- Corrección o Duplicidad.
- Demoras
- Control e Inspección
- Preparaciones
- Traslado o Transporte
- Almacenamiento

Los objetivos de cada procedimiento se encuentran en el Anexo C

Para realizar el análisis de valor se analizan cada una de las actividades de los procesos operativos del Tribunal Contencioso de Santander y la relación con el objetivo de estos, para determinar si agregan valor al proceso, identificar las acciones que no generan valor y no son indispensables y que por lo tanto pueden ser eliminadas para lograr un mejoramiento de los procedimientos que se llevan a cabo en la entidad.


		ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES		Elaboró: Natalia Gómez Aprobó: Presidente Tribunal Fecha: 5 septiembre de 2008	
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE		
	SI	NO	SI	NO	
1	X		X		
2		X		X	
3	X		X		
4		X		X	
5		X		X	
6		X		X	
7		X	X		
8		X		X	
9		X	X		
10		X	X		
11		X		X	
12		X	X		
13		X	X		
14	X		X		
15		X	X		

Tabla 6. Valoración actividades

La valoración de los demás procesos se encuentra en el Anexo D, una vez realizado el análisis etapa por etapa del trámite procesal que se realiza en el Tribunal, se procedió a determinar el porcentaje de actividades que generan un cambio real en cada etapa del producto/o servicio, aquellas que no agregan valor pero son indispensables, es decir actividades que aunque no son percibidas por los usuarios o no contribuyen realmente a alcanzar el objetivo del proceso deben llevarse a cabo debido a las disposiciones legales establecidas en el Código contencioso Administrativo, en el Código de procedimiento Civil o en las diferentes normas y decretos que rigen la jurisdicción contencioso administrativa.

- NV INDISP. Significa que la actividad no genera valor , pero es indispensable
- NV. NINDISP. Significa que la actividad no genera valor y no es indispensable

Los resultado arrojados de la valoración para el proceso de reparto se encuentran la siguiente figura, los otros resultado se encuentran en el anexo E

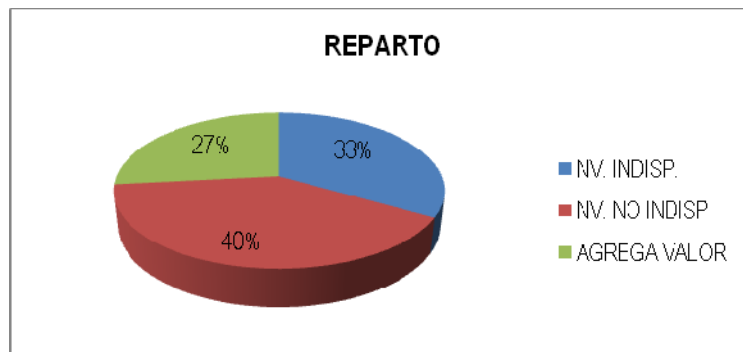


Figura 7. Valoración Actividades del proceso de Reparto

En la mayoría de los procesos las actividades que agregan valor representan un 25% o más, pero en ningún caso más del 40%, lo cual es evidencia de la necesidad de evaluar los procedimientos y rediseñarlos eliminando las actividades que no agregan valor y no son indispensables, sobre todo en procesos de notificación por estado , notificación al Ministerio Público, notificación Demandado y Notificación por estado en los cuales las actividades que agregan valor no representan más del 20% de las tareas del proceso.

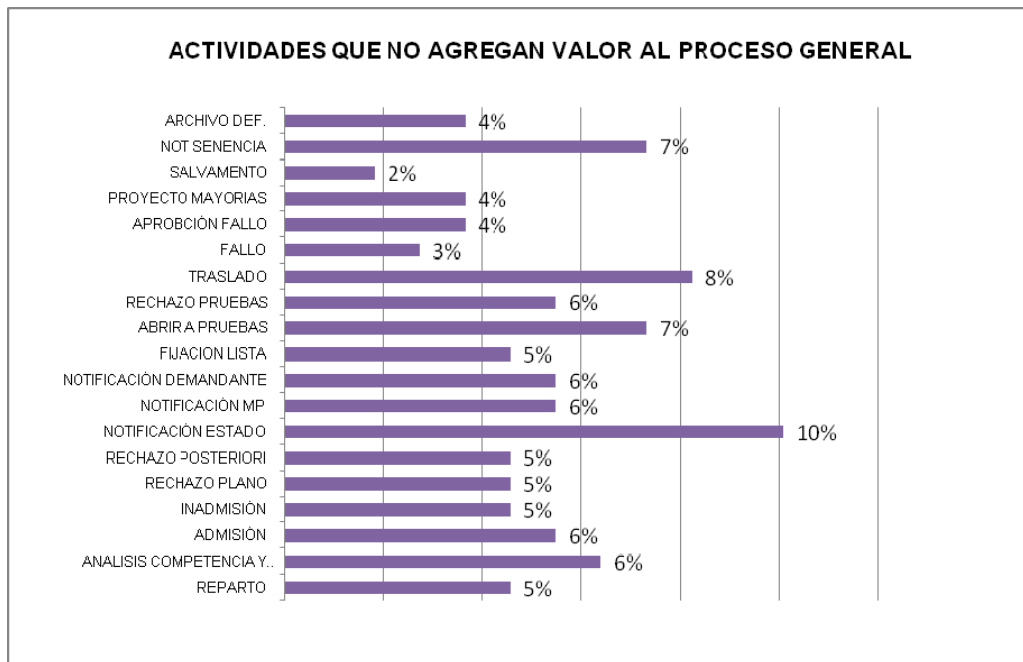


Figura 8. Actividades que no Valor Macroprocesos

Existen diversos tipos de actividades que se realizan de manera repetitiva en el desarrollo de los diferentes procedimientos y que no agregan valor entre ellas las más representativas son firmar documentos con un 11%, archivar expedientes temporalmente, 14%; impresiones para corrección, 15%; registro en libros de control, 15%; revisiones constantes, 16%; y sobretodo transporte de expedientes 18%



Figura 9. Porcentaje Actividades indispensables que no agregan valor.

De estas actividades el 78% no son indispensables, es decir no son exigidas por los requisitos legales que debe cumplir el trámite judicial que realiza la entidad y que por lo tanto podrían realizarse de otra forma e incluso eliminarse para dar agilidad al proceso, por otra parte el 22% de las actividades que no generan valor pero que son indispensables corresponden a tareas como firmar y sellar documentos con el objetivo de dar validez y respaldo pero que son actividades diseñadas para una época en que la congestión judicial era casi inexistente y que ahora cuando se piensa en que una secretaria tenga que firmar ochenta o más constancias como sus copias respectivas sólo para poder fijar una lista (Ver manual de funciones Anexo A, proceso fijación en lista) en una cartelera se deduce fácilmente que es una tarea inoficiosa y que podría buscarse otra manera de ejercer control sobre el proceso sin tener que dedicar horas laborales de un profesional con un perfil elevado (ver manual de funciones Anexo F), para sellar y firmar documentos

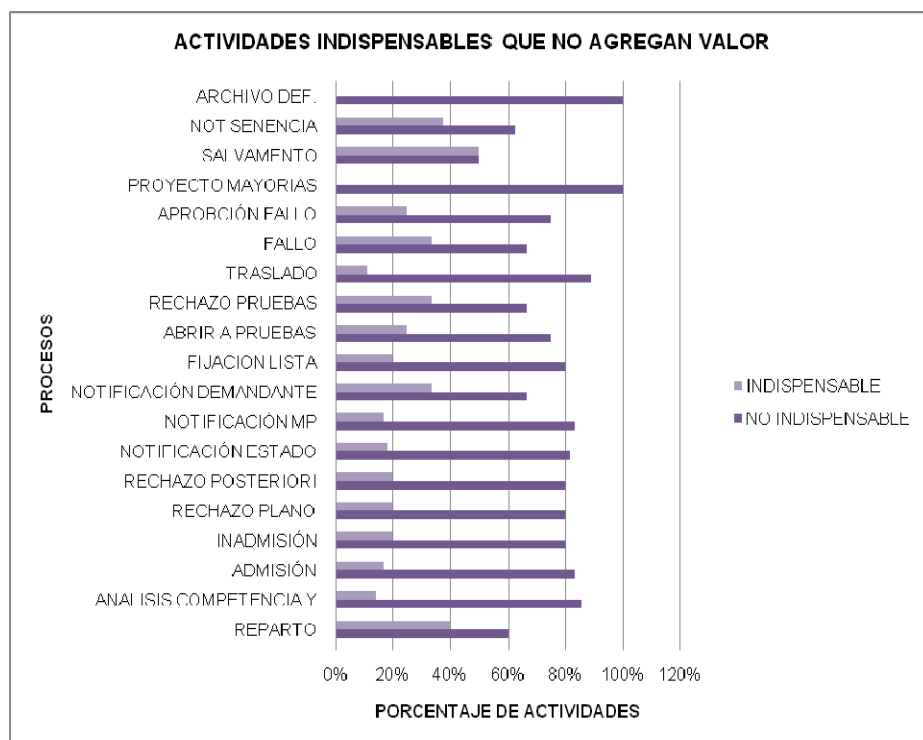


Figura 10. Porcentaje de Actividades que no agregan valor por proceso.

5.2 COMPORTAMIENTO TIEMPO REAL DEL PROCESO

El Código Contencioso Administrativo y el Código de Procedimiento Civil establecen el tiempo que máximo que debe emplear los servidores y funcionarios judiciales para dar una respuesta pronta y oportuna al usuario des sistema, sin embargo estos tiempos fueron establecidos en 1984 y1970 respectivamente, lo cual sumado a la carga laboral en constante crecimiento ha generado una gran desviación.

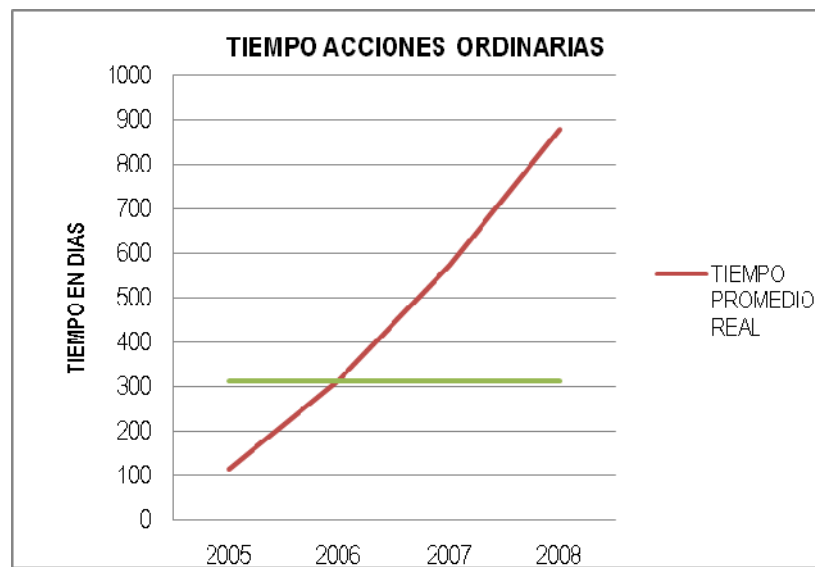


Figura 11. Tiempo Acciones Ordinarias

El tiempo máximo que establece el Código Contencioso Administrativo para los procesos acciones ordinarias (Nulidad procesal, Nulidad y Restablecimiento, Acción Contractual, Acción de Reparación Directa) es de 311 días, sin embargo se aprecia que desde el 2006 el tiempo empleado por la entidad para dictar sentencia y archivar definitivamente el expediente incrementa sobrepasando el establecido hasta llegar a un promedio de 879 días en el primer semestre de 2008

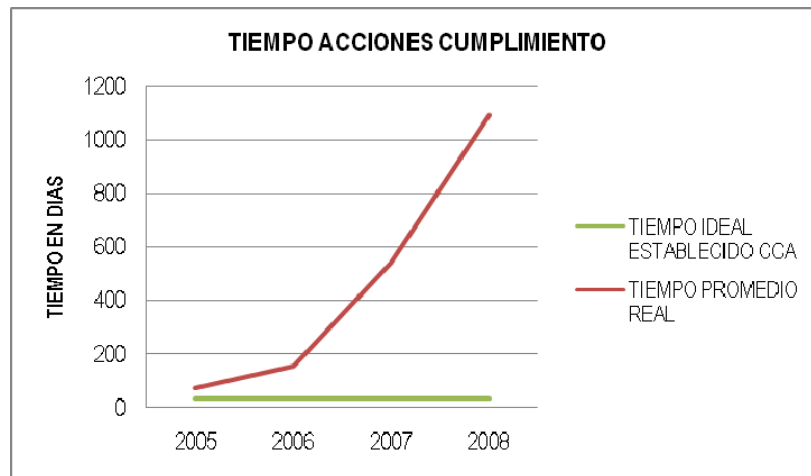


Figura 12. Tiempo Acciones de Cumplimiento

La ley 393 de 1997 que regula el trámite de las acciones de cumplimiento establece un tiempo máximo que de 33 días, sin embargo desde el año 2005 se evidencia que el tiempo empleado para resolver este tipo de acciones es superior con un marcado incremento a 152 días en el 2006, empleados en archivar definitivamente el expediente, tiempo que incrementa hasta 1093 días en el primer semestre de 2008.

Los gráficos de tiempo de las demás acciones constitucionales se encuentran en el Anexo F

La ley 472 de 1998 ha fijado un tiempo de de 101 para resolver y archivar definitivamente las demandas interpuesta a través acciones Populares, sin embargo en el 2005 el tiempo empleado por la e TAS para fallar y archivar el expediente es inferior al establecido por ley, sin embargo en el 2007 el tiempo empleado para este proceso es de 397 días.

La ley 144 de 1994 que regula el trámite de las acciones por pérdida de investidura de cumplimiento establece un tiempo máximo que de 19 días, desde el año 2005 se evidencia una tendencia creciente de mora generada por el sistema para resolver esta acción sin embargo el se reduce 576 días a finales de 2006 a 375 tiempo para el primer semestre de 2008.

El tiempo fijado para dar trámite a las acciones Electorales es de 104 días según el Código Contencioso Administrativo, el tiempo promedio que emplea el Tribunal en fallar y

archivar las demandas interpuestas a través de esta figura es mayor al establecido sobre todo en el 2007, período en el que el tiempo promedio fue de 517 días, sin embargo en lo corrido del 2008 este promedio ha descendido a 148 días esto se debe en parte a una disminución en el reparto y admisión de expedientes por este tipo de acción.

La acción de Tutela es uno de las acciones más exigentes, según Decreto 2591 de 1991 sólo se cuenta con 17 días para emitir un fallo y archivar el expediente, sin embargo debido al gran número de expedientes que ingresan al Tribunal bajo esta figura el tiempo promedio real que utiliza la entidad para resolver estas acciones es mucho mayor, llegando a 365 días en el 2008.

6. FASE DE ANÁLISIS PROCESOS OPERATIVOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER.

El análisis de procesos del Tribunal es una de las etapas más importantes de la metodología de mejoramiento ya que permite identificar los procesos críticos, es decir aquellos que generan mayores despilfarros y que por lo tanto deben rediseñarse a fin de agilizar el trámite procesal, disminuir la congestión y de esta manera dar cumplimiento a la pronta y cumplida justicia a la que tienen derechos los usuarios de la Rama Judicial en el departamento de Santander.

Una vez identificados los procesos candidatos a rediseño, se procede a analizar las posibles causas que generan la congestión y de esta forma atacar eficientemente el problema para plantear una propuesta de mejoramiento más sólida y oportuna y que se ajuste a los recursos con que cuenta la entidad o a los que pueda obtener, en aras de una posible implementación.

6.1 IDENTIFICACIÓN PROCESOS CRÍTICOS

En la gráfica a continuación se puede apreciar el porcentaje de actividades que no agregan valor al proceso general de administrar justicia del TAS y el porcentaje de estas actividades que está incluido en cada una de las diferentes etapas del trámite procesal

En la figura 8. “Actividades que no agregan valor al proceso” se puede observar que los procesos en los que se presenta un mayor porcentaje de actividades que no agregan valor y por lo tanto deben dárseles mayor importancia en la propuesta de mejoramiento son:

- **Notificación por estado.** Un 10% de las actividades que no agregan valor del proceso general se encuentran incluidas en este proceso, de estas el 82%

corresponde a actividades “NO INDISPENSABLES” como revisiones repetitivas, impresiones de borrador, transporte y registro en libros entre otros, mientras que sólo el 12% son “INDISPENSABLE”, es decir son exigidas como requisitos legales para surtir el debido trámite procesal. (Ver Anexo A “Manual de Procesos”).

- **Traslado para Alegatos de Conclusión.** De manera similar al proceso de Notificación por estado del 8% de las actividades que no agregan valor al proceso general se encuentran incluidas en esta etapa del trámite judicial, de este 8% el 89% corresponde a actividades “NO INDISPENSABLES”
- **Abrir proceso a pruebas.** Representa un 7% de las actividades que no agregan valor; de estas operaciones como revisiones, impresiones, archivos temporales y otras actividades que no son un requisito legal conforman un 75%.
- **Notificación sentencia.** Esta etapa procesal incluye un 7% de actividades que no generan valor al proceso, debido a revisiones, registro en libros y firmas entre otras tareas.
- **Rechazo Pruebas.** Este proceso también representa un 6% de las actividades que no agregan valor, es un proceso muy similar al de abrir a pruebas, de éste sólo el 33% de las actividades están identificadas como requisito legal exigido por el Código.
- **Notificación Demandado.** Este proceso representa una de las etapas más importantes ya que es a través de este que se entera la persona natural o jurídica de la existencia de un proceso en su contra, sin embargo un 6% de las actividades que no generan valor están incluidas en este proceso-

- **Notificación Ministerio Público.** *Un 6% de las actividades que no generan valor al proceso general están incluidas en esta fase del trámite procesal, este procedimiento debe ser uno de los más eficientes ya que el Procurador es quien actúa como interventor entre las partes y el Magistrado que lleva el caso, además sólo hasta que este sea notificado de la existencia de una demanda puede darse continuidad al trámite procesal; sólo un 17% de las actividades contempladas en este procedimiento son un requisito legal.*
- **Admisión Demanda.** En este proceso se da inicio al impulso procesal, es aquí donde inicia realmente el trámite judicial sin embargo un 6% de las actividades que no agregan valor al proceso general hacen parte de esta etapa.
- **Análisis competencia y Jurisdicción.** Este proceso incluye un 6% de las actividades que no agregan valor del proceso general, es la etapa donde se determina si la demanda interpuesta ante el Tribunal puede ser conocida por la entidad o si es necesario remitirla.

La figura 9 “Porcentaje de actividades que no agregan valor pro proceso” permite evidenciar que de las actividades que no generan valor y que al mismo tiempo no son indispensables en la mayoría de los casos representa más del 60% de las actividades que generan costo únicamente, lo cual es una oportunidad de mejora evidente, ya que estas tareas pueden rediseñarse para que se realicen de forma más eficiente, e incluso eliminarlas a fin de lograr una reducción en los tiempos de proceso, disminuir los despilfarros y brindar una pronta y cumplida justicia a los usuarios del sistema de justicia en el departamento de Santander.

6.2 NIVEL DE INVENTARIOS

La implementación de los juzgados administrativos en el 2006 como apoyo para dirimir conflictos en la jurisdicción contencioso administrativa, ha contribuido a disminuir los ingresos de expedientes, como se observa en la gráfica 13, el ingreso de expedientes en el 2007 es de 2097, un poco más de la mitad de los que ingresaron en el 2006, esta disminución se debe a que parte de la competencia del Tribunal fue delegada a los juzgados, sin embargo a 1 de septiembre de 2008 el número de expedientes que ingresó al Tribunal es de 1781, lo que hace suponer que a finales de 2008 esta cifra podría ser mayor que la del 2007, ya que en promedio ingresan mensualmente 371 expedientes.

La tasa de evacuación de procesos del Tribunal es cada vez menor, lo que genera que se sigan acumulando y por lo tanto incrementa el volumen de expedientes en trámite.

Podría pensarse que esta acumulación es generada sólo por los procesos que entran bajo la figura de acciones ordinarias, ya que las acciones constitucionales tienen tiempos establecidos más estrictos, sin embargo tanto la disminución de ingresos y evacuación de expedientes se genera en dos tipos de acciones como se observa en las gráficas 14 y 15.

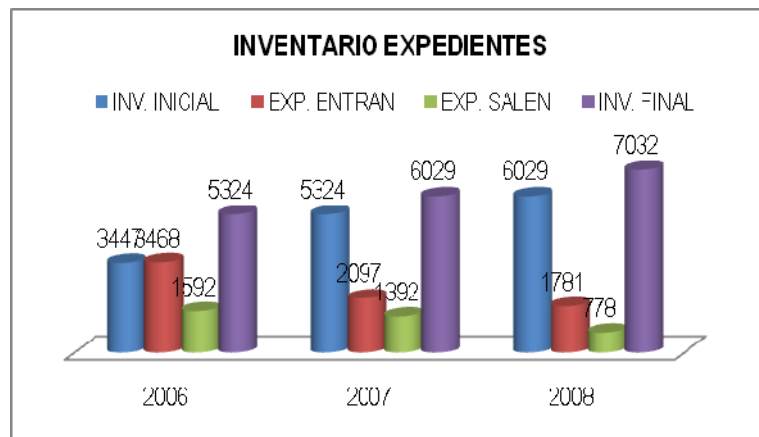


Figura 13. Inventario General Expedientes

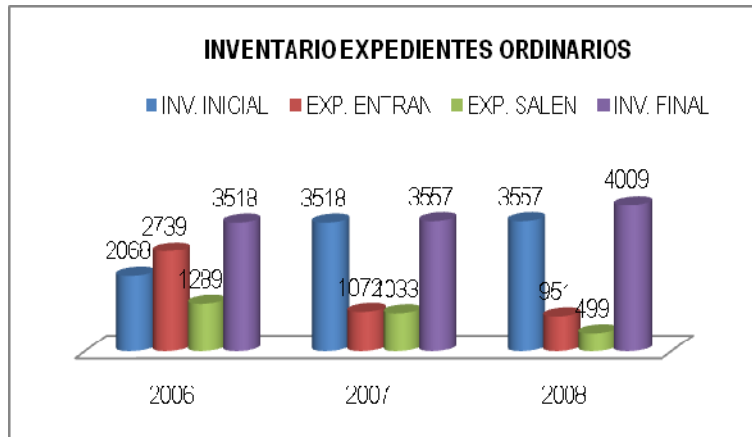


Figura 14. Inventario procesos ordinarios

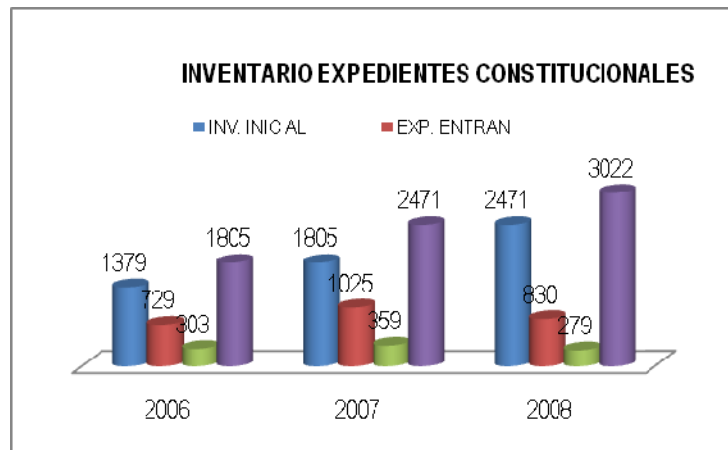


Figura 15. Inventario procesos Constitucionales

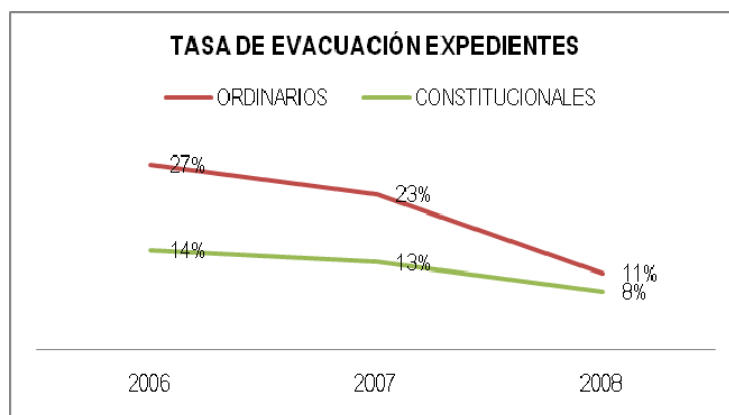


Figura 16. Tasa de evacuación expedientes.

La tasa de evacuación de procesos ordinarios es mayor que la de procesos constitucionales, como es de esperarse ya que las acciones ordinarias representan aproximadamente el 60% de los expedientes que ingresan al Tribunal Administrativo, sin embargo la diferencia entre los procesos finalizados por acciones constitucionales y ordinarias no es tan alta, esto se debe a que una demanda ordinaria que este por ingresar a cualquiera de las etapas del tramite jurisdiccional deberá esperar turno hasta que sean evacuadas las acciones constitucionales cuyo términos de vigencia estan más pronto a vencerse, y que por lo tanto se manejan como prioridad; una vez finalizadas estas se iniciará el tramite de las acciones ordinarias según fecha de la última actuación registrada en el sistema siguiendo un orden FIFO (primeras en entrar, primeras en salir); debido a este manejo muchos de las demandas de tipo ordinario que se allegan a la entidad deben esperar meses, incluso años para llegar a la etapa final del trámite judicial, afectando el principio de pronta y cumplida justicia que pretende ofrecer el sistema judicial a sus usuarios.

Según estudios realizados por la GTZ, (Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit), compañía Alemana que se dedica a la cooperación técnica internacional, cuyo objeto es incrementar la eficiencia de la eficiencia de individuos y organizaciones. y el Consejo Superior de la Judicatura, la longitud el procesos contencioso administrativo a nivel nacional sin contar con recursos extarordinarios llegaba a los 13,6 años¹⁴.

El tiempo empleado por el Tribunal actualmente para dirimir los conflictos es inferior, esto se debe a reformas realizadas por el Consejo Superior de la Judicatura, y a Tribunales de descongestión mediante la ley 70 de 1996, lo cuales funcionaron temporalmente, con el objetivo de evacuar aquellos procesos que llevan mayor tiempo en los diferentes Tribunales Contenciosos del país. Otras de los mecanismos implementados fueron la

¹⁴ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Descongestión Jurisdicción Contenciosa Administrativa. Medición de la productividad. 2002, 117 p.

creación de juzgados administrativos y su respectiva implementación en el 2006 y las soluciones alternativas al los conflictos, como:

- La conciliación, según la Ley 446 de 1998,
- El arbitramento, contemplado en las leyes 23 de 1991 y 446 de 1996, el decreto 1818 de 1998

6.3 TIEMPOS POR ACTIVIDADES

En el capítulo anterior se determinó cuáles actividades generan valor o no al proceso y el porcentaje de ellas que están incluidas en cada etapa del trámite judicial, sin embargo es necesario determinar independientemente de este porcentaje las actividades que demandan mayor tiempo por parte de los empleados y funcionarios judiciales del Tribunal y la Secretaría

Para determinar el tiempo empleado en cada actividad se pidió a cada servidor judicial que determinará las actividades que le demandaban mayor tiempo de su jornada laboral y el tiempo que consideraba en promedio le dedicaba a cada una diariamente, de la misma manera se le pidió que determinará las actividades y el tiempo para estas que empleaba su jefe inmediato y/o las personas a su cargo.

La valoración arrojó los siguientes resultados para el cargo de magistrado, los otros resultados se encuentran en el anexo H.

ACTIVIDAD	MAGISTRADOS															
	PROCESOS ORDINARIOS							PROCESOS CONSTITUCIONALES								
	REV PROYEC	FIRMAR DOC	ANAL. EXP	FALLO	SALA JUR	SALA ADM	OTROS	REV PROYEC	FIRMAR DOC	ANAL. EXP	FALLO	SALA JUR	SALA ADM	OTROS		
PROMEDIO DIARIO	0,9	0,4	1	1	0,6	0,1	0,2	0,8	0,4	0,9	1,1	0,7	0,2	0,1		
TOTAL	PROMEDIO HORAS						4,3	TOTAL						PROMEDIO HORAS		4,2

Tabla 7. Tiempos actividades principales magistrados

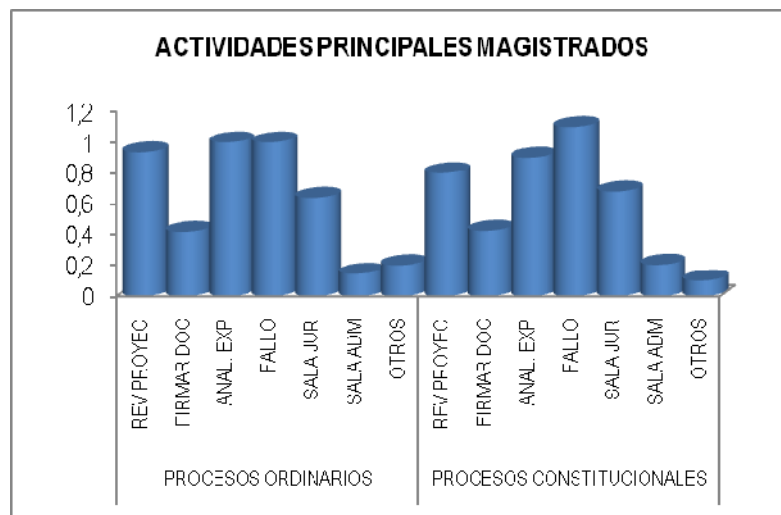


Figura 17. Principales Actividades Magistrados

Como puede observarse el análisis de expedientes y la elaboración del fallo en sí son las actividades que requieren mayor tiempo, esto es lógico ya que esa es la función principal del Magistrado, dar solución al conflicto emitiendo un fallo, sin embargo actividades como revisar los autos proyectados por los auxiliares judiciales y firmar documentos consumen parte importante de su jornada laboral, es importante recalcar que estas actividades fueron identificadas como actividades que no generan valor al proceso, este despilfarro de tiempo genera un alto costo, ya que el valor de la hora laboral de un magistrado es de \$54574 pesos, como se analizará en el numeral 6.4 Recursos y Costos del proceso.

En el caso de los Auxiliares Judiciales proyectar autos y sentencias es una de las principales actividades, por lo tanto es una de las actividades que consume mayor parte de

su tiempo, registrar las actuaciones de cada etapa procesal en el sistema de Justicia Siglo XXI y en los libros también son actividades que demandan tiempo imponente, sin embargo el registro de expedientes en el libro fue identificada no sólo como una tarea que no agrega valor al proceso si no que además no es indispensable para llevar a cabo el trámite judicial, entre las otras actividades identificadas esta la foliación, prearación de expedientes para salas jurisdiccionales.

Tanto para procesos constitucionales como ordinarios para los Escribientes del Despacho, la tarea que demanda mayor tiempo es la elaboración de autos y recepción de memoriales, aquí igual que para los auxiliares de justicia, se requiere un tiempo importante para actividades de registro de actuaciones en el sistema de Justicia Siglo XXI y en los libros de control del despacho; en el caso del Escribiente de reparto esta actividad es una de sus funciones principales, es un proceso desgastante y sólo agrega costos ya que los datos que ingresa para alimentar el Sistema de Justicia XXI, ya han sido ingresados en la Oficina Judicial al sistema a través del cual se hace el reparto.

Actividades como revisar las constancias y autos proyectados por los escribientes y el oficial mayor, así como los datos del estado y la lista de expedientes notificados, fijación en lista, firmar documentos y atención a público demandan la mayor parte de la jornada laboral de la persona que labora como Secretaría del Tribunal Administrativo, la mayoría de estas revisiones se realizan sobre revisiones que ya han hecho los empleados pero que se realizan nuevamente expediente por expediente, teniendo en cuenta que la fijación en lista, o el estado comprende en ocasiones hasta 300 procesos puede entenderse lo inofensiva que es esta actividad, firmar la constancia de notificación, el estado o la fijación en lista son actividades que no agregan valor al proceso, pero que son exigidas por el trámite procesal.

Las principales actividades que realiza el Oficial Mayor y que por lo tanto requieren mayor tiempo son la proyección de autos y constancias, y la firma de documentos al igual que la Secretaria del Tribunal, otras actividades que requieren tiempo son el registro de actuaciones en el Sistema de Justicia Siglo XXI, y en los libros de control del despacho.

La actividad en la que el Notificador emplea mayor tiempo es la Elaboración de estados, y actividades relacionadas con esta como la revisión y corrección que debe hacer a los registros hechos por los Auxiliares Judiciales, comparandolos con los datos de los expedientes, estas revisiones no agregan valor, ni son indispensables ya que la lista de los estados debería quedar lista para publicar una vez se han hecho los registros de las actuaciones en cada despacho, sin embargo es necesario dedicar tiempo a confrontar los datos de la lista con los de los expedientes a fin de detectar errores y solicitar la respectiva corrección. En esta tarea se genera un gran despilfarro de tiempo, ya que las actuaciones erróneas son borradas del listado y los expedientes se devuelven al despacho para que realice nuevamente el proceso (Ver anexo A, Manual de procesos).

El tiempo empleado en las actividades diarias del Tribunal Administrativo, supera la jornada laboral de 8 horas (7:30 a.m a 4:30 p.m), motivo por el cual el personal de la Secretaría y los Auxiliares de despacho deben continuar sus labores en tiempo adicional hasta las 6:00 pm y en algunas ocasiones dedicar parte del fin de semana para finalizar sus labores; este tiempo adicional no es recompensado, al contrario cuando actividades como fijación de estado no se realicen en los días establecidos pueden acarrear sanciones disciplinarias.

6.4 COSTOS DEL PROCESO

Actualmente el ministerio de Hacienda destina un valor de \$3.153.700.658 (tres mil ciento cincuenta y tres millones, setecientos mil seiscientos cincuenta y ocho pesos) que deben distribuirse entre 146 juzgados y 3 Tribunales del departamento de Santander, para que cuenten con las instalaciones y demás requerimientos necesarios para que jueces, magistrados y los empleados judiciales se desempeñen correctamente.

Para el funcionamiento del Tribunal Administrativo y la Secretaría es necesario que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Sección Bucaramanga incurra en varios gastos de diferente tipo. Entre ellos, gastos de personal, gastos generales, insumos, vigilancia y otros.

6.4.1 Nómina

	MAGISTRADO (5)		AUXILIAR JUDICIAL(5)		RELATOR(1)		SECRETARIA TRIB(1)		OFICIAL TRIBUNAL (1)	
	devengado	deducido	devengado	deducido	devengado	deducido	devengado	Deducido	devengado	deducido
Salario base	5125996		2053940		3001902		3001902		1933452	
bonificación especial	7517821									
primas especial	1564798									
salud		461500		82200		120100		120100		77300
pensión empleado		461500		82200		120100		120100		77300
fondo solidaridad		57700		10300		15000		15000		9700
fondo solidaridad adicional		173100		10300		15000		15000		9700
retención en la fuente		830179								
SUBTOTAL	14208615	1983979	2053940	185000	3001902	270200	3001902	270200	1933452	174000
		12224636		1868940		2731702		2731702		1759452
TOTAL	61123180		9344700		2731702		2731702		1759452	

	OFICIAL SUST.(1)		ESCRIBIENTE(5)		NOTIFICADOR(1)	
	devengado	deducido	devengado	deducido	devengado	Deducido
Salario Base	1816094		1395018		983150	
Subsidio Transporte					20270	
Subsidio Alimentación					37889	
salud		72600		55800		39300
pensión empleado		0 72600		55800		39300
SUB TOTAL	1816094	145200	1395018	111600	1041309	78600
		1670894		1283418		962709
TOTAL	1670894		6417090		962709	

Tabla 8. Nomina Tribunal Administrativo de Santander

El valor por hora de cada servidor judicial es:

- MAGISTRADO \$ 54.574
- AUXILIAR JUDICIAL \$ 8.343
- RELATOR \$ 12.195
- SECRETARIO \$ 12.195
- OFICIAL T. \$ 7.855
- OFICILA S. \$ 7.459
- ESCRIBIENTE \$ 5.730
- NOTIFICADOR \$ 4.298

El valor total que la Dirección ejecutiva gira a los empleados pro concepto de salario es de \$86.741.429 pesos mensuales, y el monto total de la nómina con los aportes parafiscales, salud, pensión asciende a \$322.457.781 pesos mensuales.

6.4.2 Insumos de oficina y papelería

GASTOS 2007	
CONCEPTO	VALOR
CAJA ARCHIVO INACTIVO	301.600
CINTA EMPAQUE CELLEUX CASIQUE 48 x 40 MTS.	8.960
PITA	9.870
FIBRA	62.230
CINTA MÁQUINA ESCRIBIR MANUAL	3.648
CINTA PANASONIC KXE-2020	24.360
CARATULAS OFICIO	270.000
CARPETA COLGANTE OFICIO	20.250
CARPETA CORRIENTE OFICIO VERTICAL	124.320
DISKETTES 3.5 HD CAJA 10 UNIDADES	68.040
CD	0
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 2 P.	1.565.160
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 3 P.	4.729.536
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 1 P.	1.159.400
GANCHOS COSEDORA CORRIENTE	17.262
GANCHO LEGAJADOR METALICO	42.750
GANCHO No.5	27.468
GANCHO EXPEDIENTE No. 7	64.429
LIBRO 400 FOLIOS A TRES COLUMNAS LINEAS	12.600
LIBRO RADICADOR 600 FOLIOS	124.800
LIBRO INDICE 400 FOLIOS	12.400
PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRAMOS	463.520
PAPEL PARA FAX	207.600
COLBON	10.560
SOBRES BLANCO OFICIO	164.813
SOBRES MANILA 30 X 42 (EXTRA OFICIO)	64.720

SOBRES MANILA 25 X 35 (OFICIO)	80.152
SOBRE MANILA RADIOGRAFIA	99.750
TONER FOTOCOPIADORA TOSHIBA 1710/2310	510.720
TINTA PARA SELLOS	11.900
TINTA DACTILAR	28.623
FLOURECENTES	43.098
BALASTROS	157.750
ARCHIVADOR AZ OFICIO	50.120
TAPABOCA	0
CINTA print OKIDATA 320 OUT	140.940
CINTA print OKIDATA 390 OUT	544.600
CINTA print EPSON FX 1050 OUT	248.240
CINTA print EPSON LX 300 LX810-870 OUT	80.678
CINTA IMP. PANASONIC KXP 150I OUT	70.986
CINTA print EPSON FX 1070 /1170 OUT	248.240
CINTA IMP.EPSON FX890	576.520
CINTA IMP.OKIDATA ML 490	49.184
SILLA SECRETARIAL ERGONOMICA CON RODACHINES	2.700.000
TOTAL	15.201.797

Tabla 9. Gastos papeleria 2007

GASTOS 2008	
CONCEPTO	VALOR
CAJA ARCHIVO INACTIVO	95.755
CINTA EMPAQUE CELLEUX CASIQUE 48 x 40 MTS.	11.732
PITA	10.439
FIBRA	75.251
CINTA PANASONIC KXE-2020	34.455
CARATULAS OFICIO	71.341
CARPETA COLGANTE OFICIO	12.841
CARPETA CORRIENTE OFICIO VERTICAL	9.512
DISKETTES 3.5 HD CAJA 10 UNIDADES	72.292
BOLIGRAFO	32.764
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 2 P.	1.655.105
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 3 P.	5.001.251
FORMAS CONTÍNUAS 9 1/2 x13 A 1 P.	1.035.234
GANCHOS COSEDORA ESTANDAR	20.610

GANCHO LEGAJADOR METALICO	45.182
GANCHO No.5	32.447
GANCHO EXPEDIENTE No. 7	60.011
GANCHO EXPEDIENTE No. 9	4.650
ALMOHADILLA PARA SELLOS	7.398
ALMOHADILLA DACTILAR	31.284
LIBRO 400 FOLIOS A TRES COLUMNAS LINEAS	13.349
LIBRO RADICADOR 600 FOLIOS	82.438
LIBRO INDICE 400 FOLIOS	13.106
PAPEL PARA FAX	82.438
PEGANTE EN BARRA	3.805
COLBON	10.654
MARCADOR PERMANENTE	9.512
SOBRES BLANCO OFICIO	174.389
SOBRES MANILA 30 X 42 (EXTRA OFICIO)	32.024
SOBRES MANILA 25 X 35 (OFICIO)	85.609
SOBRE MANILA RADIOGRAFIA	105.426
TONER FOTOCOPIADORA TOSHIBA 1710/2310	90.048
TINTA PARA SELLOS	13.317
TINTA DACTILAR	69.544
ARCHIVADOR AZ OFICIO	45.658
GUANTES LATEX	2.537
TAPABOCA	1.691
CINTA print OKIDATA 320 OUT	140.940
CINTA print OKIDATA 390 OUT	544.600
CINTA print EPSON FX 1050 OUT	248.240
CINTA print EPSON LX 300 LX810-870 OUT	80.678
CINTA IMP. PANASONIC KXP 150I OUT	70.986
CINTA print EPSON FX 1070 /1170 OUT	248.240
CINTA IMP.EPSON FX890	576.520
CINTA IMP.OKIDATA ML 490	49.184
COSEDORA	75.000
PAPELERA DE PISO	100.000
PERFORADORA	80.000
SACAGANCHOS	6.000
MOUSE	352.260
TECLADO	704.516
MONITOR	2.765.812
CPU	11.090.344
IMPRESORAS	3.240.000
TOTAL	29.528.417

Tabla 10. Gastos papelería 2008

El aumento en gastos de papelería y oficina fue del 71%, esto se debe en parte al aumento de la demanda de papelería, tintas par impresión, y otros implementos, pero tambien a la compra de equipos cuatro equipos de 5 equipos de cómputo para los despachos de los magistrados cada uno por valor de \$3.663.233, el alto costo de estos equipos no se debe a características técnicas especiales, ya que en realidad los equipos solo se emplean para manejo del Office básico, si no a trámites y exigencias del nivel central en cuanto a requerimiento para compras y el proceso que implica.

6.4.3 Costo de cada proceso. Teniendo en cuenta los costos incurridos en el 2007 para la evacuación de 1392 expedientes (ver grafica 37) y los costos a fecha de 1 de septiembre generados por el Tribunal Contencioso Admnsitrativo de Santander, se pude determinar los costos por proceso y el porcentaje de incremento de 2008 con respecto al 2007

CONCEPTO	2007	2008
NOMINA	\$ 3.879.493.337	\$ 3.058.611.585
PAPELERIA	\$ 15.201.797	\$ 22.146.313
TOTAL	\$ 3.894.695.134	\$ 3.080.757.898
No. DE PROCESOS EVACUADOS	1392	778
GASTOS POR PROCESO	\$ 2.797.913	\$ 3.959.843
PORCENTAJE DE INCREMENTO		42%

Tabla 11. Costo por proceso

Es evidente que el incremento el fuerte incremento en los costos por proceso no se debe a un mayor número de recurso destinados al Tribunal, si no a la dismnución en la traza de procesos evacuados.

6.5 OTRAS CAUSAS QUE GENERAN CONSGESTIÓN.

6.5.1 Múltiples Recursos. Ante los pronunciamientos que hace el juez a través de autos, fallos y oficios, los usuarios tienen derecho de solicitar una nueva posición, para lo cual utilizan múltiples herramientas, como los recurso de reposición, apelación, suplica, y aclaraciones de sentencia entre otros; con la intención de obtener un fallo que les sea más favorable, la constante interposición de estos recursos detiene el proceso normal del

trámite procesal, y obliga al Magistrado y su equipo de trabajo a estudiar nuevamente el caso a la luz de los argumentos expuesto y decidir si reafirma su posición o si la revierte.

Según estadísticas del Consejo superior de la Judicatura anualmente se presentan más de 356 recursos de súplica de los cuáles sólo prosperan 24 procesos es decir sólo un 7%, por lo tanto el tiempo invertido en estudiar el 93% de los recursos restantes repercute en costos adicionales al proceso.

6.5.2 Amplio Espectro de la Jurisprudencia. Debido a las constantes reformas a las leyes, y decretos deben implementarse mecanismos que permitan conocer el amplio espectro de jurisprudencia generada, para tal propósito es indispensable contar con relatorías que se encuentren al día en la descripción de las sentencias y que realicen una difusión oportuna de la misma a los despachos, sin embargo esta figura como tal a perdido su sentido en el Tribunal ya que la mayor parte de tiempo del relator está dedicada a actividades de apoyo de un despacho, cumpliendo funciones más como auxiliar judicial que como Relator.

Este repercute en un desconocimiento parcial de la jurisprudencia que puede tener dos efectos, el primero que el magistrado tenga que dedicar una porción mayor de tiempo a la consulta de la jurisprudencia para actualizarse y emitir sus fallos con mayor precisión, o puede también reflejarse en una menor calidad (por falta de conocimiento) de las sentencias, lo cual incrementará los proyectos de mayorías, los salvamentos de voto, o las correcciones de los proyectos de sentencia pasados a la Sala Jurisdiccional para su estudio (Ver Anexo A. "Manual de procesos") y al mismo tiempo generará un círculo vicioso de interposición de recursos de reposición, apelación, súplica y aclaración de los fallos emitidos por los magistrados.

6.5.4 Inestabilidad Jurídica de la legislación Administrativa. Como resultado de la dificultad para hacer valer sus derechos los ciudadanos acuden ante jueces y magistrados a fin de esclarecer la norma que debe aplicarse para resolver sus conflictos, y que para él desde su perspectiva puede ser algo confusa, sin embargo la tarea para el magistrado tampoco resulta fácil debido al vasto material en la parte legal del país, por ejemplo en cuestión de régimen de carrera se pueden encontrar unos específicos para la DIAN, IMPEC,



Ciencia y Tecnología, y algunos especiales para Registraduría, Contraloría, Procuraduría, Rama Judicial, Militar y Policía por nombrar algunos, a esta gran variedad se le suman las constantes reformas políticas y constitucionales que ha 2003 ya sumaban más de 19 a la Carta Magna; esta inestabilidad jurídica demanda un gran esfuerzo de los servidores y funcionarios judiciales por estar al día en el conocimiento de las nuevas normas y de esta manera prepararse para dar solución a los frecuentes conflictos derivados del cambio normativo de la interpretación errónea de los nuevos términos legales.

7. FASE DISEÑO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL TAS

Finalizadas las fases de análisis y medición de los procesos que se realizan en el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, e identificadas las posibilidades de mejora, se procede a elaborar una propuesta que apunte a disminuir la congestión judicial, y de esta manera ofrecer un servicio más eficiente a los usuarios del sistema de justicia en Santander.

El diseño de la propuesta tuvo como base fundamental los requisitos legales que rigen el Tribunal Contencioso Administrativo que no pueden ser eliminados, pero se propone una modificación en algunos de ellos.

La propuesta tiene tres enfoques principales:

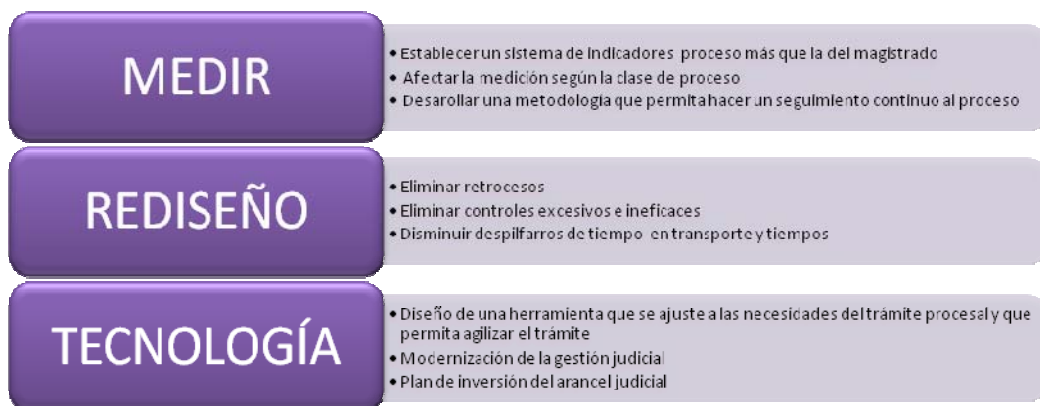


Figura 18. Enfoques propuesta de mejora

7.1 MEDICIÓN

Actualmente la Rama Judicial realiza una calificación del trabajo de los servidores judiciales en carrera según el Acuerdo No. 1392 de 2002 decreto, la calificación integral de servicios comprende los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del

trabajo y publicaciones, esta medición se realiza con el fin de justificar la permanencia en el cargo de los funcionarios.

- **Factor Calidad.** Este factor hace referencia a aspectos de análisis técnico y jurídico como, dirección del proceso, estructura y contenido de las providencias, manejo de términos, conducción del debate probatorio, manejo de audiencias y diligencias
- **Factor Eficiencia o Rendimiento,** la calificación de este factor se efectúa sobre la productividad o rendimiento de los funcionarios, durante el período a evaluar, a partir de la carga y el egreso efectivos¹⁵.
- **Factor organización del trabajo.** La calificación de este, incluye aspectos como Aplicación de las normas de carrera, administración del talento humano y cumplimiento del régimen disciplinario, dirección del despacho, administración de los recursos estatales y de los bienes particulares confiados al despacho con ocasión de sus funciones.
- **Factor Publicaciones.** Este factor tiene en cuenta publicaciones realizadas durante el periodo a evaluar, que se trate de obras científicas de carácter jurídico o relativo a la administración de justicia.

Estos factores de evaluación apuntan directamente a la gestión realizada por el magistrado y no evalúan la eficiencia del proceso ni el trabajo realizado por los demás servidores judiciales.

El factor diseñado para medir la eficiencia sólo tiene en cuenta las sentencias proferidas o las conciliaciones realizadas, sin valorar el tiempo que fue necesario emplear para realizarlas, ni el grado de complejidad de la demanda, de esta manera se sesga los resultados de la medición ya que los resultados arrojados no se ajustan a las condiciones

¹⁵ CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, RAMA ADMINISTRATIVA, Acuerdo No 1392, de 2002

reales, ni evalúa los recursos empleados para tal motivo, además no permite controlar si el procedimiento de trámite judicial se está llevando a cabo dentro de los términos establecidos, ni su productividad; la sentencia que es el producto tomado para determinar la eficiencia, no es la etapa final de trámite judicial, por lo tanto el proceso de archivo definitivo que es el que marca el fin del trámite judicial queda fuera de la medición que maneja la entidad actualmente.

Otra deficiencia del sistema de medición es que impide llevar un indicador histórico del procedimiento ya que los registros inician y finalizan cuando hay rotación de personal, debido a esta falta de control no se han identificado las opciones de mejora y el proceso diseñado para dirimir los conflictos de jurisdicción contencioso administrativa es prácticamente el mismo desde la primera edición del Código de Procedimiento Civil en 1970 y el Código de procedimiento Administrativo en 1989, salvo algunas reformas con la constitución de 1991 y algunas inclusiones mediante decreto entre 1992 y 1998, esto explica en parte la congestión judicial actual, y resalta la necesidad de implementar controles efectivos del proceso.

En virtud de ello se diseñó un indicador global de cumplimiento, que sirva como herramienta de control del proceso, que relacione el tiempo empleado en dirimir el conflicto y llevar el expediente hasta su fase final de archivo. Este indicador tiene el objetivo identificar si la evacuación de procesos esta dentro del tiempo máximo contemplado en los códigos.

$$Ic = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{\text{tiempo total empleado en el proceso por tipo de acción}}{n}}{\text{tiempo establecido por la ley}}$$

- Ic, Índice de cumplimiento
- \sum : sumatoria del tiempo total empleado desde el reparto de la demanda hasta su archivo definitivo
- n, es el número de expedientes del período a evaluar

- tiempo establecido por ley, hace referencia al término máximo que ha definido la ley vigente para resolver la demanda según el tipo de acción


		SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER		Elaboró: Natalia Gómez Gast Aprobó: Presidente Tribunal	
NOMBRE DEL INDICADOR:				SIGLA	
CUMPLIMIENTO TIEMPO TOTAL DEL PROCESO				Ictt	
OBJETIVO DEL INDICADOR:					
Determinar el si el tiempo total empleado para realizar el trámite judicial se ajusta al tiempo máximo establecido por ley.					
PROCESO:					
REPARTO-ARCHIVO					
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO		UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA	
Se suma el tiempo empleado desde el reparto hasta el archivo definitivo de la demanda por tipo de acción, se divide en el número de expedientes archivados en el periodo y se divide en el tiempo máximo establecido por norma para el tipo de acción			Trimestral	$Ictt = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{tiempo total procesos por tipo de acción})}{n \times \text{tiempo máximo establecido por ley}}$	
RANGO DE VALORES			RESPONSABLE MEDICIÓN		
EXCELENTE	Menor que 1	Magistrado Despacho o Auxiliar Judicial			
BUENO	1				
ACEPTABLE	entre el 1 y 2				
DEFICIENTE	Más de 2				

Tabla 12. Ficha Técnica Indicador

El resultado ideal arrojado por el indicador debe ser igual o menor a 1, esto significaría que el tiempo promedio empleado para dar solución a la demanda estuvo dentro de los términos legales establecidos.

7.1.1 Sistema de indicadores. Los objetivos y tareas que se propone una organización deben concretarse en expresiones medibles, que sirvan para expresar cuantitativamente el alcance de dichos objetivos y tareas, los “Indicadores” son una herramienta fundamental para poder realizar este seguimiento.

Empleándolos en forma oportuna permiten tener control adecuado sobre una situación dada; la principal razón de su importancia radica en que es posible predecir y actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas.

Para el diseño del sistema de indicadores se analizaron estudios realizados sobre el modelo de medición del sistema de justicia en otros países y las propuestas presentadas en estos estudios, así como el sistema de indicadores diseñado para los juzgados de Itagüí que se certificaron en este año bajo los lineamientos de la norma ISO 9001.2000

- **Estados Unidos.** El sistema de justicia estadounidense al igual que el colombiano mide su nivel de eficiencia según el número de casos que el juez proyecta, no hace diferencia entre los tipos de caso aprobado ni la especialidad, como tampoco tiene en cuenta el tiempo invertido en elaborar el fallo. Las sugerencias hechas por Josua C Tertelbaun, apuntan a incluir en el sistema de medición el tiempo invertido en solucionar el conflicto, al igual que la edad del juez pues según los estudios arrojados el porcentaje de productividad disminuye con el tiempo de permanencia del juez en el cargo cuando ha alcanzado cierta edad y tiempo de trabajo, el porcentaje de evacuación disminuye notablemente.
- **Australia y Nueva Zelanda.** Russel Smith, profesor, del departamento de Economía, de la universidad de Monash, en su estudio sobre la productividad del modelo de justicia de Australia y Nueva Zelanda identifica la misma necesidad de incluir en el

sistema de medición variables cómo tiempo de permanencia del juez en el cargo, tasa de evacuación real, publicaciones académicas realizadas y las citas que otras personas hagan de sus publicaciones.

- **Israel.** Michael Beenstock, Yoel Haitovsky Maunt quienes hacen parte del departamento de Economía de la Universidad Hebrea de Jerusalén, realizaron un análisis de las diferentes Cortes Hebreas con el objetivo de encontrar la relación entre los casos evacuados, y el número de jueces nombrados y de esta manera determinar una función de producción. En este estudio al igual que en los mencionados anteriormente se resalta la necesidad de determinar el tiempo empleado en la finalización de la demanda, los inventarios (casos acumulados), y los casos resueltos.
- **Tribunal de Itagüí.** Para los procesos misionales de los juzgados se diseñaron cinco indicadores, que se encargan de evaluar el nivel de congestión, el nivel de rendimiento, el tiempo promedio para dictar sentencia, y la validación de procesos.

Teniendo como referencia los sistemas mencionados anteriormente y una vez identificados los procesos que se realizan el TAS, se realizó una definición de los indicadores que se proponen para el Tribunal, la construcción de cada indicador se enfocó en la medición de resultados más que en la descripción de procesos o actividades intermedias.

Para definir cada indicador se debe tener en cuenta:

- Nombre adecuado del indicador
- Fórmula de cálculo
- Frecuencia de cálculo
- Información requerida. Identificando variables, fuente y responsable de la información.
- Descripción de variables. Texto que explica claramente la variable que se pretende medir

- Objetivo del indicador

El sistema de indicadores diseñado está conformado por:

- Indicador de cumplimiento global
- Indicador de cumplimiento por etapa
- Número de demandas admitidas
- Número de fallos aprobados
- Número de expedientes archivados
- Tasa de evacuación

7.1.3 Metodología. A fin de que los indicadores planeados sean útiles para identificar el nivel de eficiencia y las causas que generan desviaciones de resultado deseado, será necesario seguir una metodología que consta de 6 pasos:

- **Primer Paso.** Cálculo del indicador de cumplimiento global, según el tipo de acción si es ordinaria o constitucional, se procede a calcular el indicador de cumplimiento del tiempo total de por lo menos los 3 últimos años para evidenciar el comportamiento histórico.
- **Segundo Paso.** Cálculo del indicador de cumplimiento por etapa, una vez se ha estimado el indicador histórico se procede a calcular el indicador para las diferentes etapas procesales, esto con el objetivo de identificar cual de las etapas está generando mayor congestión.
- **Tercer paso.** Número de demandas admitidas, el objetivo de este indicador es obtener evidencia para determinar si el incremento o disminución en el indicador de cumplimiento en la etapa de admisión se debe a un incremento o disminución de las demandas que fueron admitidas en el período.

- **Cuarto paso.** Número de Sentencias aprobadas, al igual que en el indicador planteado anteriormente, se desea calcular el número de fallos que fueron aprobados una vez finalizada la etapa traslado para alegatos de conclusión y de esta manera evidenciar el motivo del aumento o disminución del Indicador de cumplimiento de la etapa de Sentencias
- **Quinto paso.** Número de expedientes archivados, una de las etapas procesales sobre la que se ejerce menor control es la de Archivo Definitivo, ya que una vez se ha concluido la notificación de la sentencia se considera finalizado el proceso y los escribientes debido al trabajo acumulado, postergan el archivo de los expedientes para realizar otras tareas, esto genera un incremento considerable en el indicador de cumplimiento global.
- **Sexto paso.** Tasa de Evacuación, al realizar el control de los inventarios (ver figura 13), se puede calcular de forma más fácil una tasa de evacuación por cada tipo de acción que nos permita hacer un seguimiento periódico para control si disminuye la evacuación de demandas en el Tribunal

La metodología propuesta se aplicó al proceso de trámite judicial de acciones ordinarias y se obtuvieron los siguientes resultados:

- **Primer Paso, Indicador de cumplimiento global Acciones Ordinarias.**

TIEMPO TOTAL DEL PROCESO (REPARTO-ARCHIVO)	ORDINARIOS TIEMPO EN DIAS			
	2005	2006	2007	2008
SUMA TOTAL TIEMPO	12734	62517	60223	61526
TIEMPO PROMEDIO REAL	113,7	314,2	573,6	878,9
TIEMPO IDEAL ESTABLECIDO CCA	311	311	311	311
INDICADOR CUMPLIMIENTO	0,3	0,9	1,7	2,6

Tabla 13. Tiempo proceso Acciones Ordinarias

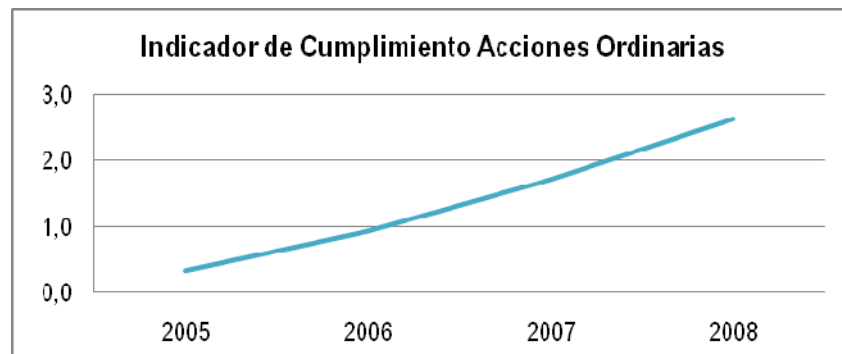


Figura 19. Indicador de Cumplimiento Acciones Ordinarias

Como se observa en la gráfica, para los años 2005 y 2006 el trámite judicial se realizó dentro de los términos de tiempo establecidos por ley, pero a finales de 2007 se evidencia un notorio aumento en el tiempo empleado para dar finalización a las demandas interpuestas ante la entidad, situación que continúa en aumento en el 2008, las causas de este aumento no pueden evidenciarse analizando los datos presentados anteriormente, por lo tanto es necesario emplear un sistema de indicadores que permitiera evidenciar las posibles causas del incumplimiento del tiempo máximo establecido para el trámite procesal.

- Segundo Paso, cálculo indicador de cumplimiento por etapa acciones ordinarias

ETAPAS PROCESO ACCIONES ORDINARIAS	TIEMPO PROMEDIO EN DIAS			
	2007		2008	
	JUL-SEP	OCT-DIC	ENE-MAR	ABRIL-JUN
REPARTO	1,25	1,14	1,21	1,93
ADMISION	31,69	42,14	22,83	84,93
PRUEBAS	1,38	1,52	1,28	3,13
TRASLADO	1,88	1,89	2,03	2,84
SENTENCIA	3,84	2,91	3,59	7,29
ARCHIVO	6,56	5,05	5,05	7,19

Tabla 14. Tiempo por etapa Acciones Ordinarias

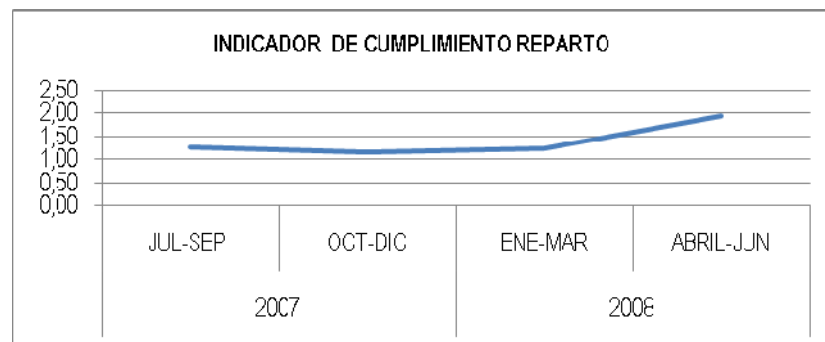


Figura 20. Indicador de cumplimiento reparto Acciones Ordinarias

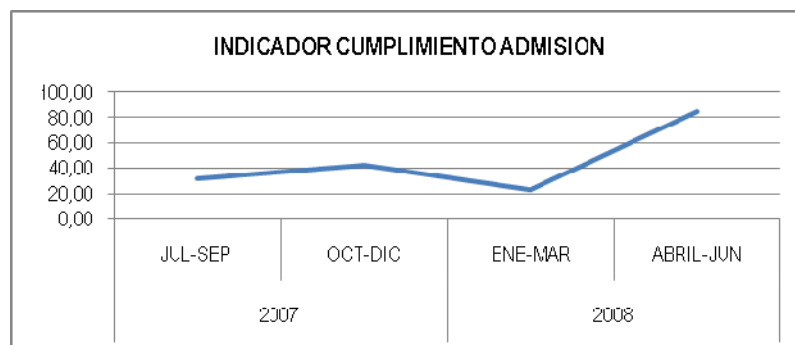


Figura 21. Indicador de cumplimiento Reparto Acciones Ordinarias

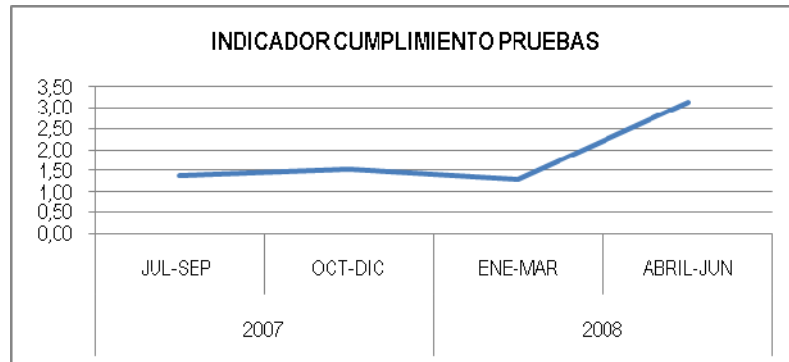


Figura 22. Indicador de cumplimiento Pruebas Acciones Ordinarias

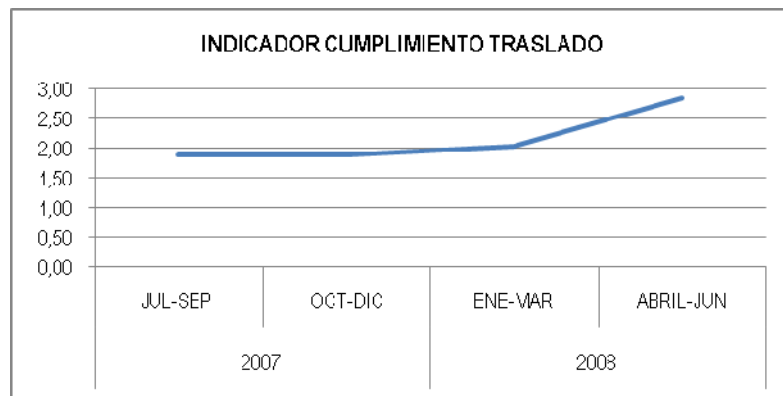


Figura 23. Indicador de cumplimiento Traslado Acciones Ordinarias

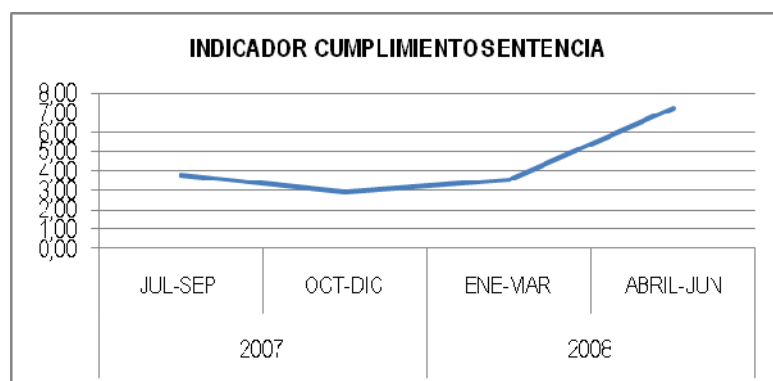


Figura 24. Indicador de cumplimiento Sentencia Acciones Ordinarias

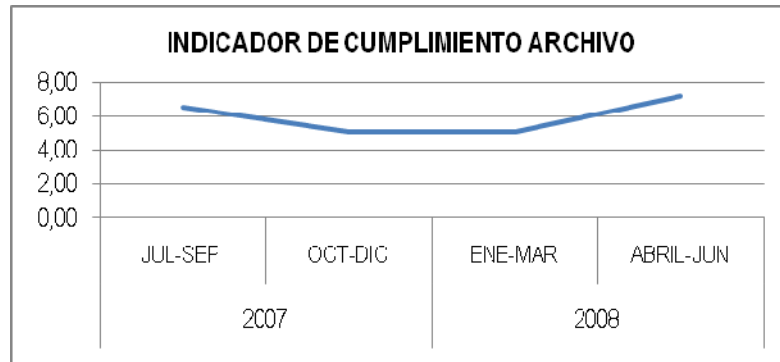


Figura 25. Indicador de cumplimiento Archivo Acciones Ordinarias

Observando las gráficas anteriores del indicador de cumplimiento por etapa para el tercer y cuarto trimestre del 2007 y primer y segundo trimestre de 2008, se puede evidenciar que en general todas las etapas del trámite judicial registran un aumento en el indicador para el 2008, sobre todo en las etapas de Admisión, Sentencia y Archivo, (ver figura 19). Lo anterior indicaría que existe baja productividad, sin embargo este indicador no es evidencia suficiente para determinar si el comportamiento del indicador se debe a un incremento en el tiempo empleado para surtir cada etapa, es necesario analizar entonces si hubo un incremento en el número de expedientes en las etapas procesales anteriores, ya que este podría ser el motivo por el cual se requirió un mayor tiempo para finalizar las etapas del trámite procesal.

- **Tercer paso, número de demandas admitidas acciones ordinarias**

Período	No. Expedientes admitidos
JUL- SEP	102
OCT-NOV	94
ENE-MAR	118
ABR- JUN	94

Tabla 15. Número de Demandas Admitidas

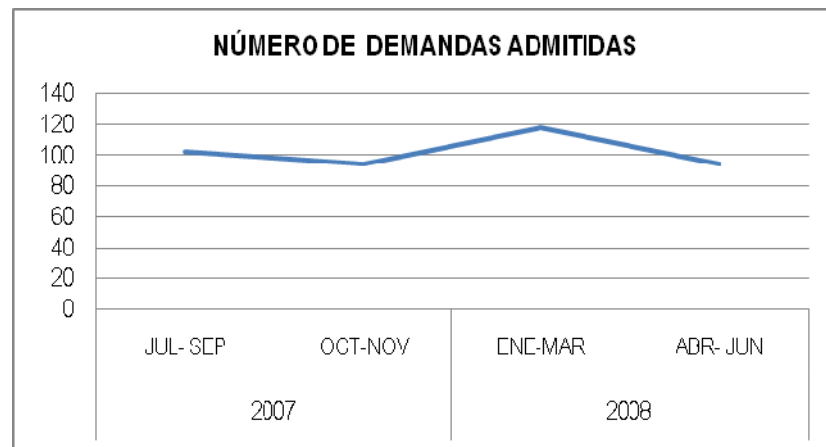


Figura 26. Número de Demandas Admitidas

Este indicador muestra un comportamiento similar al indicador de cumplimiento de admisión de demanda (ver figura 21) para los dos últimos trimestres de 2007, sin embargo el número de demandas admitidas entre el primer y segundo trimestre de 2008, muestra una disminución, mientras que el indicador de cumplimiento para esta etapa evidencia un incremento fuerte de 1,21 a 1,93, esto nos demostraría que el incremento en el tiempo empleado para admitir una demanda no se debe exclusivamente a un incremento en el tiempo empleado para tal fin.

- **Cuarto Paso, número de sentencias aprobadas.**

Período	No. Sentencias aprobadas
JUL- SEP	15
OCT-NOV	5
ENE-MAR	6
ABR- JUN	57

Tabla 16. Número de Sentencias aprobadas

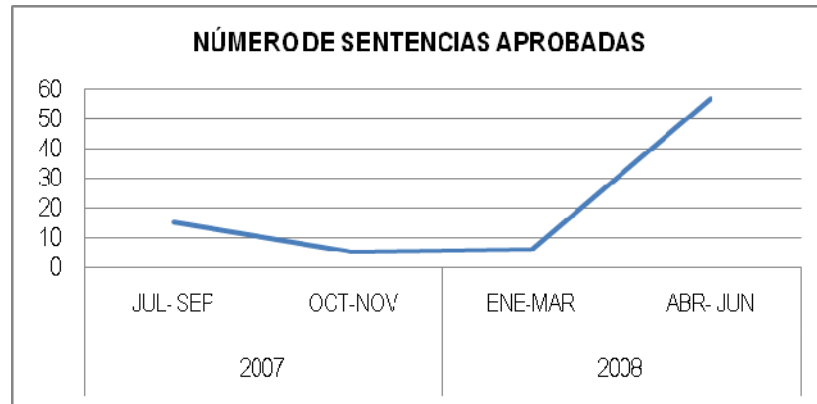


Figura 27. Número de Sentencias Aprobadas.

Al igual que en el indicador de cumplimiento de Sentencia (ver figura 24), el número de sentencia muestra un fuerte incremento para los dos primeros trimestres de 2008, lo cual implicaría que el aumento en el valor del indicador de cumplimiento para esta etapa no se debe solamente a un incremento en el tiempo empleado, ha influido de igual modo el incremento en el número de sentencia proyectadas y aprobadas en el período.

- **Quinto paso, número de expedientes archivados**

Período	No. Expedientes Archivados
JUL- SEP	57
OCT-NOV	60
ENE-MAR	24
ABR- JUN	79

Tabla 17. Número de Expedientes Archivados

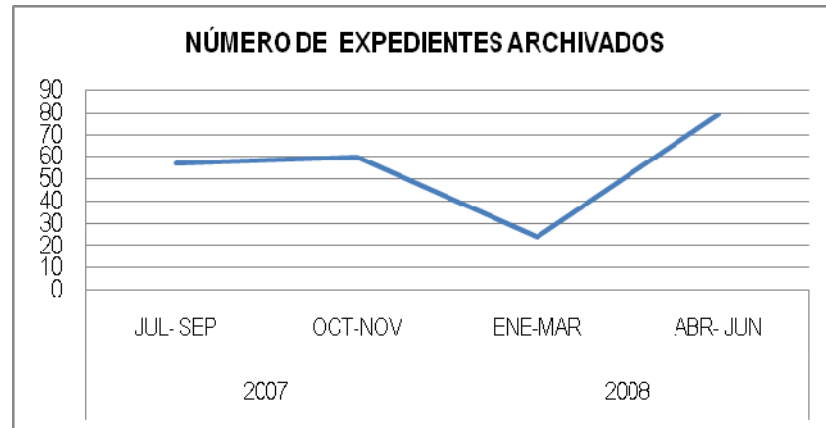


Figura 28. Porcentaje Expedientes Archivados

En la gráfica se observa un incremento en el número de demandas archivadas en el último trimestre de 2007, lo cual no coincide con una disminución en el indicador cumplimiento de archivo (ver figura 25), esto significa que en éste período aunque se archivaron más archivos el tiempo empleado fue menor, es decir el proceso fue más eficiente para esta etapa en este período, en cambio en el segundo trimestre de 2008 el incremento en el número de de expedientes archivados también aumenta el indicador de cumplimiento de archivo.

- **Sexto Paso, tasa de evacuación.**

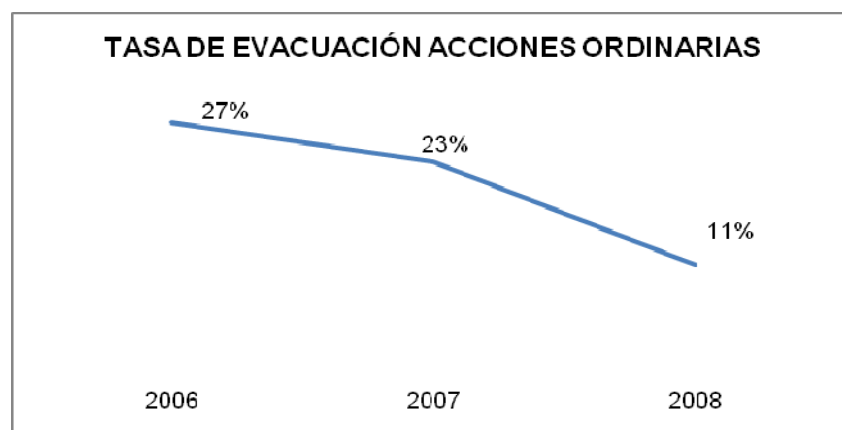


Figura 29. Tasa de evacuación Acciones Ordinarias

Contrario al incremento en el indicador de cumplimiento global año tras año, la tasa de evacuación de expedientes es cada vez menor, esta evidencia nos permite reforzar lo que se ha concluido en los pasos anteriores, que el incremento en el indicador de cumplimiento global se debe especialmente a que se ha generado un despilfarro de tiempo en el trámite general, y no aun mayor volumen de trabajo, es claro que la productividad del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander ha venido decayendo año tras año, y se hace necesario acciones correctivas que permitan cambiar esta tendencia.

La metodología propuesta puede utilizarse para analizar tanto el trámite procesal para las acciones ordinarias como para las constitucionales y podrá aplicarse para un cálculo general de la productividad del Tribunal, o para determinar la productividad de cada uno de los despachos.

7.2 REDISEÑO DE PROCESOS

Uno de los productos más importantes del estudio de análisis de los procedimientos del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander es la propuesta para el rediseño de los procesos operativos o misionales que deben realizarse para brindar un servicio acorde a las necesidades de los ciudadanos.

Después de realizar el respectivo levantamiento de procesos y documentarlos en la caracterización y en el manual de procesos, se procedió a realizar el análisis de la cadena de valor y por consiguiente la identificación de las actividades que integran los diferentes procedimientos, este estudio permitió obtener información útil para realizar una propuesta de rediseño que mantenga un equilibrio entre aquellas actividades que deberían eliminarse por el alto costo que generan al proceso, las que son requisitos de ley y por lo tanto sólo serán modificables mediante nueva normatividad y las que deben seguir siendo parte de los procedimientos ya que están relacionadas directamente con el objetivo de los mismos y generan un valor agregado a los usuarios.



Figura 30. Balance actividades.

La propuesta de mejora presentada a la entidad está compuesta por dos fases, una a corto plazo que comprende aquellas actividades que pueden ser modificadas por decisión de la entidad y que contribuirán en el caso de implementarse a agilizar el trámite judicial y por lo tanto disminuir la congestión; la otra fase comprende la mejora a largo plazo integrada por propuestas que deben ser estudiadas y aprobadas por otras entidades como por la Sala Administrativa, el Consejo Superior de la Judicatura o la Corte suprema de justicia antes de ser implementadas en la entidad, ya que su impacto es mayor e implicaría algunas reformas normativas, pero que redundaría en grandes beneficios y en una disminución considerable de la congestión judicial actual.

7.2.1 Mejoras a Corto plazo.



Figura 31. Actividades que agregan costo

- **Registro y Reparto de los expedientes.** Es el proceso es en el que se tiene el primer contacto con el usuario y es muy importante ya que es aquí donde ingresan los expedientes, por lo tanto se hace necesario modificar algunas actividades, como:

- ✓ La recepción de la demanda, debe exigirse al demandante o a su apoderado que la entreguen foliada y en el orden acordado al interior del Tribunal, esto reducirá el tiempo que tienen que dedicar los Escribientes Judiciales a actividades como encuadernar y foliar expedientes (ver Anexo H).
- ✓ Establecer un código de colores que permita diferenciar la clase de acción ordinaria o constitucional con una inspección visual rápida, esto permitirá identificar prioridades de trámite para evitar que se venzan los términos de tiempo de las acciones constitucionales al ubicarse en el estante de espera debido a una identificación errónea.
- ✓ Implementar un formato de entrega de la demanda que diligenciará el apoderado con los datos principales solicitados por el Sistema de Justicia Siglo

XXI, esto con el fin de evitar que el Escribiente de Reparto pierda tiempo en el momento de alimentar el sistema, buscando esta información en el expediente situación que se vuelve más compleja cuando los expedientes presentan más de 50 folios y los mismos no presentan el orden adecuado.

- **Análisis Jurisdicción o Competencia.** Una vez se realiza el reparto, cada magistrado debe analizar si la demanda que le ha sido asignada pertenece a la jurisdicción y competencia de la entidad para dar inicio al trámite procesal o realizar la respectiva remisión al despacho competente, cuando ocurre esto, debe generarse un auto y su respectivo registro en el Sistema de Justicia Siglo XXI, aquí se identifican dos actividades que deben ser eliminadas

- ✓ Registro actuaciones en el libro, ya que esta información también es ingresada al sistema y debido a que este cuenta con una base de datos, en caso de necesitarse el control de las actuaciones del día, semana o el mes sólo será necesario realizar la búsqueda de por fecha y ordenar la impresión, esta actividad se repite a través de todos los procedimientos, haciendo que se pierda un tiempo valioso tanto de auxiliares como de escribientes (ver tablas 11 y 12)

- ✓ Impresión de autos y oficios, para la respectiva revisión y corrección del magistrado, debido a que en algunos despachos se cuenta con impresoras de punto esta actividad suele complicarse algunas veces, a demás se genera un desperdicio de papel ya que cada auto debe llevar 3 copias, sería más apropiado pasar los documentos para revisión en medio digital, una vez realizada la respectiva revisión y corrección, se procede a imprimirlos y de esta forma se economiza papel y se evitará que el propio magistrado deba comprar resmas para su despacho debido a que el reducido número de las mismas asignado por la Dirección Ejecutiva a la institución no es suficiente para suplir sus necesidades.

- **Admisión Demanda.** Es en esta etapa donde inicia realmente el trámite judicial, una vez admitida la sentencia.
 - ✓ Transporte expedientes. En este procedimiento además de sugerir la eliminación de las dos actividades descritas en el análisis de competencia y jurisdicción, se sugiere que los expedientes registrados en el sistema no se bajen todos los días a Secretaría, si no que se almacenen (cuando el tiempo establecido por ley lo permita) se lleven dos veces por semana para evitar transportes innecesarios y la interrupción constante de las actividades de los demás servidores judiciales.

- **Notificación.** Es el procedimiento para dar a conocer ante el Ministerio público y al demandado la existencia de una demanda y de esta manera proceda a ejercer sus derechos y contestar las acusaciones. Este proceso es complejo ya que se debe publicar mucha información la cual debe ser precisa a fin de evitar las interpretaciones erróneas y las trabas procesales derivadas por este motivo, sin embargo existen actividades que deben ser replanteadas ya que están contribuyendo a aumentar la congestión en el Tribunal.
 - ✓ Verificación minuciosa del Estado. Una vez los auxiliares judiciales ingresan los datos de las actuaciones al sistema, estas se van incluyendo en el Estado que deberá ser fijado en la oficina de atención al público, antes de fijar el estado en la cartelera el notificador lo imprime y revisa uno a uno los datos comparándolos con los de los 60 y en ocasiones hasta 200 o más expedientes, para identificar los errores de digitación, posterior a esta revisión, la Secretaria del Tribunal revisa nuevamente el listado y los expedientes antes de firmarlos, una de estas revisiones debería suprimirse, o realizarse por un muestreo aleatorio a fin de seguir ejerciendo un control pero emplear menos tiempo en esta actividad que no agrega valor al proceso, paralelo a esto debe realizarse una concientización a Auxiliares y Escribientes de ingresar los datos y verificar que se digiten correctamente, aunque les tomo un poco más de tiempo, a fin de evitar

reprocesos, al tener que registrar nuevamente las actuaciones que el notificador borre al detectar errores.

- ✓ Registro libro del Notificador, al igual que en los registros en los libros de despacho es más efectivo si la lista de procesos que se deben llevar al procurador se imprime de la base de datos del Sistema de Justicia Siglo XXI.
 - ✓ Sistema contable, utilizar un software sencillo para registro de los pagos de notificaciones, y de esta manera mantener al día la contabilidad del Tribunal para poder elaborar proyectos de inversión del arancel judicial con información real y sean aprobados más fácilmente por la Sala Administrativa.
- **Fijación en lista, y Abrir proceso a pruebas, Traslado para alegatos, Sentencia** al igual que en los procesos estudiados anteriormente eliminar el registro en libros de control del despacho y la impresión inoficiosa de documentos para revisión, e incluir almacenamiento temporal de los expedientes, antes de llevar los procesos a la Secretaría o al Despacho según sea el caso, para evitar el transporte diario de los mismos.
 - **Archivo Definitivo.** El Magistrado o su Auxiliar Judicial deben ejercer un control periódico de los expedientes que realmente han sido archivados, por los escribientes, esto con el fin de concluir el trámite judicial como es debido y disminuir los archivos que aparecen activos en el sistema y que afectan la calificación de su labor.

Adicional a las propuestas mencionadas anteriormente, debería gestionarse un seminario de archivo y manipulación de documentos, manejo y organización de archivos, para todos los servidores judiciales que están en contacto con estos procesos ya que la excesiva

carga laboral y por ende la gran cantidad de expedientes entorpecen la organización adecuada de los archivos, lo cual genera extravíos ocasionales de los expedientes.

- **Relatoría.** Como se vio en el numeral 6.5.3 esta figura es muy importante para un funcionamiento adecuado del Tribunal ya que se encarga de la socialización de las actualizaciones de la jurisprudencia por lo tanto es indispensable que se reestructure su funcionamiento a fin de que se cumpla con los objetivos con los que el Consejo de estado diseño este cargo.

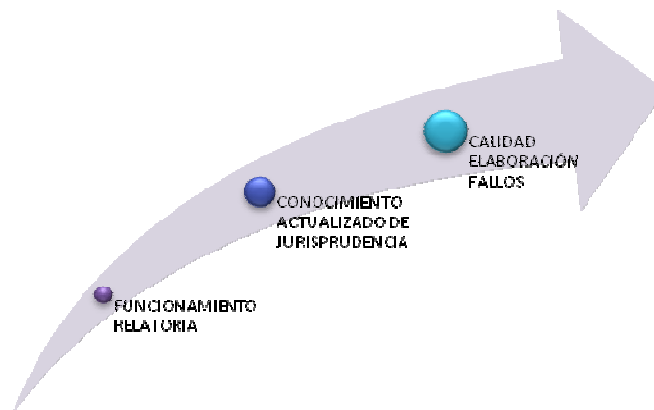


Figura 32. Impacto Relatoría

7.2.2 Mejoras a Largo Plazo. Las mejoras presentadas en el numeral anterior podrán contribuir a agilizar el trámite judicial a medida que se implementen pero su efecto no será tan impactante como el hecho de la modernización del sistema de justicia a través de la creación de un sistema de información y el apoyo de los recursos existentes con que cuenta la jurisdicción contenciosa a nivel nacional, como la página del Consejo Superior de la Judicatura.

Llegar al punto que el litigante pueda enviar su demanda a través de medios electrónicos contando con los niveles de seguridad requeridos para evitar la alteraciones de los textos y que de la misma forma puedan realizarse notificaciones, fijaciones en lista y notificaciones de sentencia agilizará de manera contundente el trámite judicial, además

permitiría realizar a las partes implicadas en la demanda realizar la trazabilidad de las mismas.

Además podría contarse con la conexión a bases de datos de entidades como Registraduría, Procuradurías, Fiscalía y otra entidades que permitirían certificar la validez de la información suministrada como cédulas nombres, direcciones, que a veces son manipuladas con fines reprobables por parte de los abogados para ubicar sus procesos en los despachos deseados, lo cual contribuiría a disminuir los múltiples e ineficaces controles.

Se eliminaría los transportes, y actividades que demandan horas como firmas de documentos podrían hacerse de manera más eficiente a través de la utilización de firmas digitales que al mismo tiempo garantizarían la seguridad de las operaciones.

7.3 PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema se ha de construir a partir de las necesidades de información del Tribunal Contencioso Administrativo de Bucaramanga. En este apartado se detalla todo lo concerniente al diseño de la herramienta.

7.3.1 Etapa De Análisis. Durante esta fase se identificaron los diferentes requerimientos para el desarrollar el sistema de información del Tribunal Contencioso Administrativo de Bucaramanga; éstos fueron definidos así:

- **Requerimientos de información.** Describen que información debe almacenar el sistema para satisfacer las necesidades del cliente y del usuario. Identifican los conceptos relevantes sobre los que se deben almacenar información y los datos específicos que son de interés.

Durante el proceso de especificación de requisitos se identificaron dos conjuntos de información que recopilan todas las reglas del negocio del proceso de demandas. Estos

grupos de datos procesados fueron llamados: **Información de Gestión e Información de Promoción.**

En el conjunto de Información de Gestión se ubican los datos procesados que sirven para tomar decisiones de tipo administrativa en cuanto a seguimiento de la demanda. Estos datos van desde la identificación del demandante hasta el seguimiento completo de todo el proceso de demanda presentado al Tribunal.

Los datos de los demandantes son registrados por el mismo una vez ingresa al sistema a entablar una demanda, estos son verificados con las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil Colombiano. Una vez han sido verificados se habilita al usuario para su registro.

- **Requerimientos funcionales.** Son aquellos que describen el comportamiento del sistema frente al usuario y su estado a través del tiempo. Inicialmente se definen los usuarios y se detallan diagramas de casos de uso.

El Sistema de Información de el Tribunal de Justicia de Bucaramanga, maneja los siguientes usuarios:

Usuario (Actor)	Descripción (Características)
<i>Demandante</i>	Usuario externo quien interpone demanda, ingresa memoriales y realiza consultas
<i>Escribiente Público</i>	Servidor Público al que llega el demandante por primera vez después de haber registrado su demanda a través de la Web
<i>Auxiliar Judicial</i>	Servidor Público que hace parte del despacho a donde se asigne un proceso de demanda
<i>Magistrado</i>	Funcionario, especializado en la Administración de Justicia
<i>Notificador</i>	Servidor público participe en el proceso encargado de

	notificar demandas, autos y sentencias
<i>Procurador</i>	Servidor público, que actúa como mediador de las partes
<i>Secretaria</i>	Servidor público, encargado de supervisar el trabajo y aprobar documentos
<i>Oficial Mayor</i>	Servidor público que hace parte de la Secretaría
<i>Demandado</i>	Usuario externo que es demandado, interpones memoriales y realiza consultas
<i>Escribiente Despacho</i>	Servidor público que hace parte de la Secretaría

Tabla 18. Usuarios Sistema de Información Tribunal

El Sistema de Información de el Tribunal Contencioso Administrativo de Bucaramanga, maneja los dos tipos de usuarios estos son:

- ✓ Usuario Externo (Demandante, Demandado y Usuario de Consulta: ciudadano ajeno a la demanda)
- ✓ Servidor Público

- **Modelo de Requerimientos.**

- ✓ **Requisitos de Software.** Debido a que el sistema debe ser utilizado por cualquier usuario, y por ende deberá estar a disposición en todo momento, se concluye que el sistema debe ser de tipo Web (acceso por la red), por consiguiente no se necesitan programas específicos ni drivers especiales para su uso en general. Por tanto los requisitos de software que se plantean son:
 - Un software navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla FireFox, Chrome, etc).
 - Activación de Javascript en el explorador (para las validaciones de datos).
 - Sistema Operativo (Windows, LINUX, Mac entre otros).

- ✓ **Requisitos de Hardware.** Debido a que el sistema es vía Web, no se requiere capacidad robusta de equipos (computadores de escritorio, portátiles, etc.). Solo se requiere del hardware necesario para una conexión a Internet (banda ancha o de acceso conmutado) y la ejecución de un browser o navegador de Internet.

7.3.2 Casos de Uso

- Caso de Uso Principal, Usuario Externo

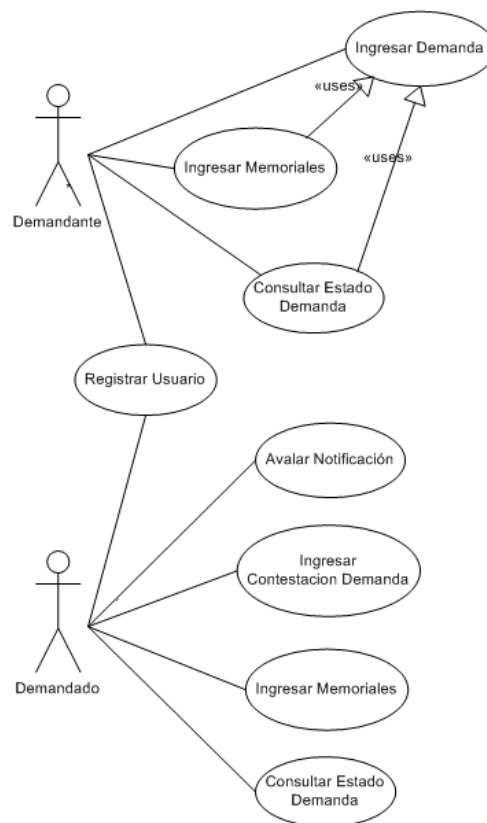


Figura 31. Usuario Externo

- Caso de Uso Principal, Usuario Escribiente Público

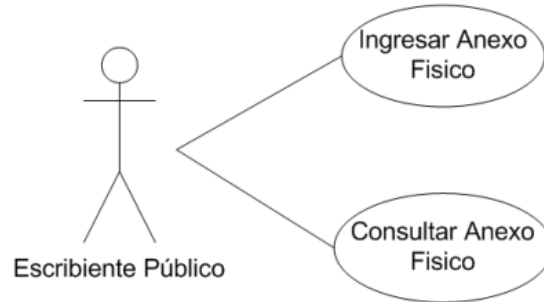


Figura 32. Escribiente Público.

- Caso de Uso Principal, Usuario Escribiente Despacho

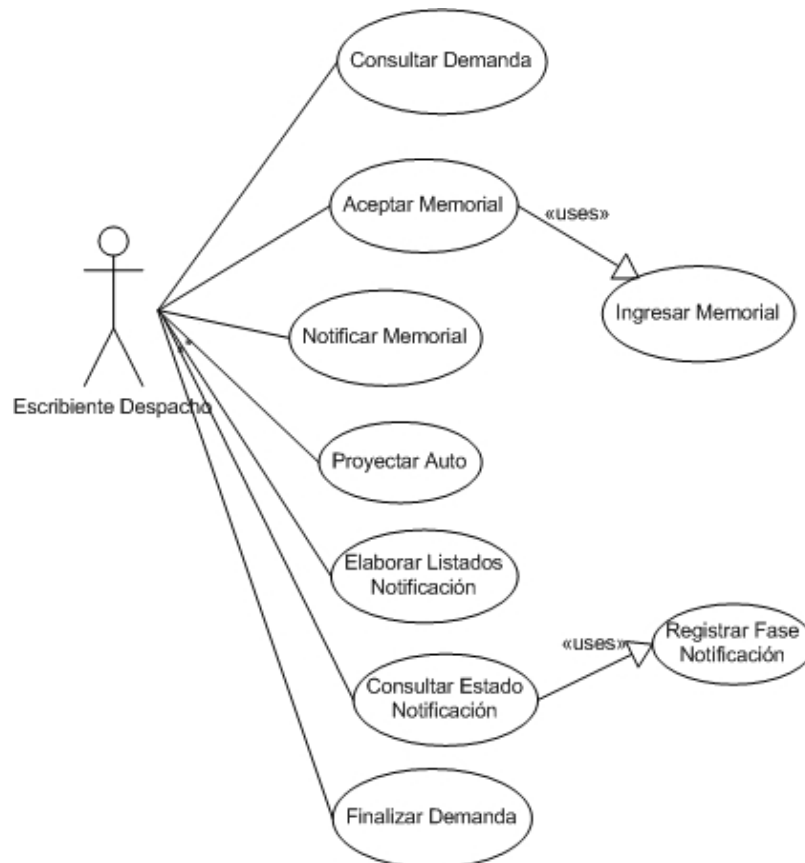


Figura 33. Escribiente Despacho

- Caso de Uso Principal, Usuario Oficial Mayor

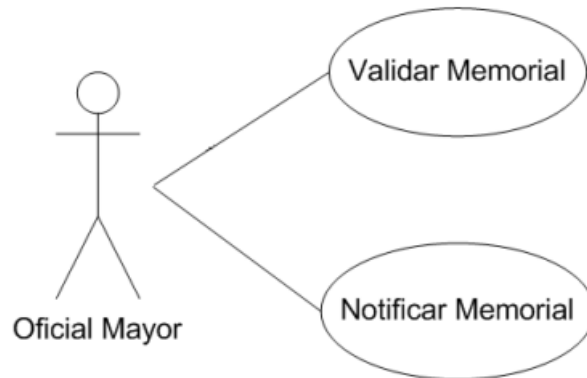


Figura 34. Oficial Mayor

- Caso de Uso Principal, Usuario Secretaria Tribunal

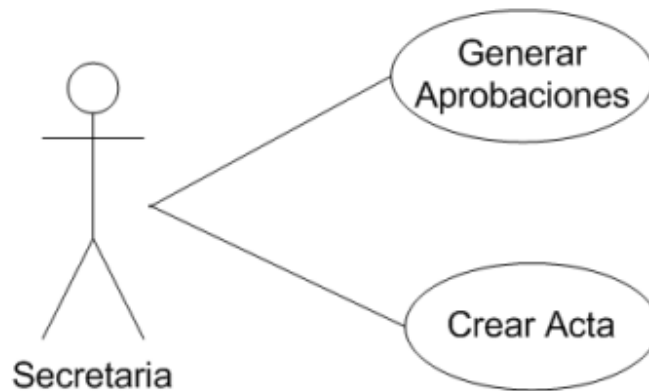


Figura 35. Secretaria Tribunal

- Caso de Uso Principal, Usuario Notificador.

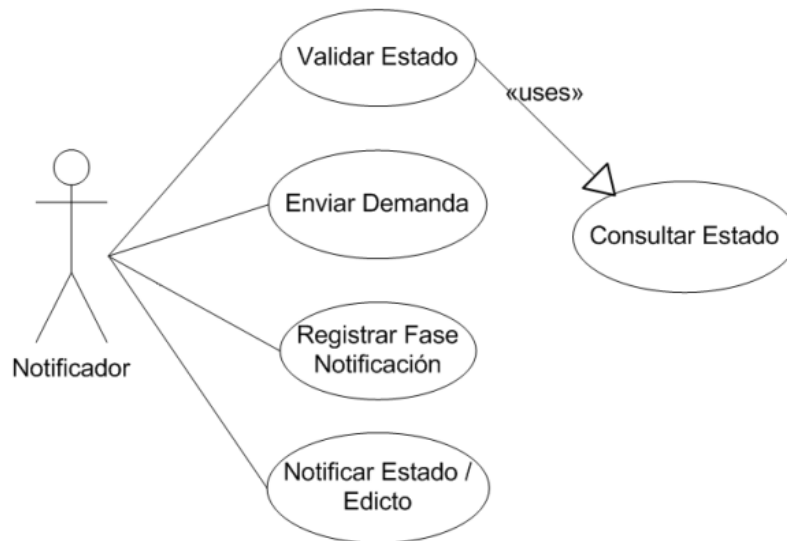


Figura 36. Notificador

- Caso de Uso Principal, Usuario Auxiliar Judicial

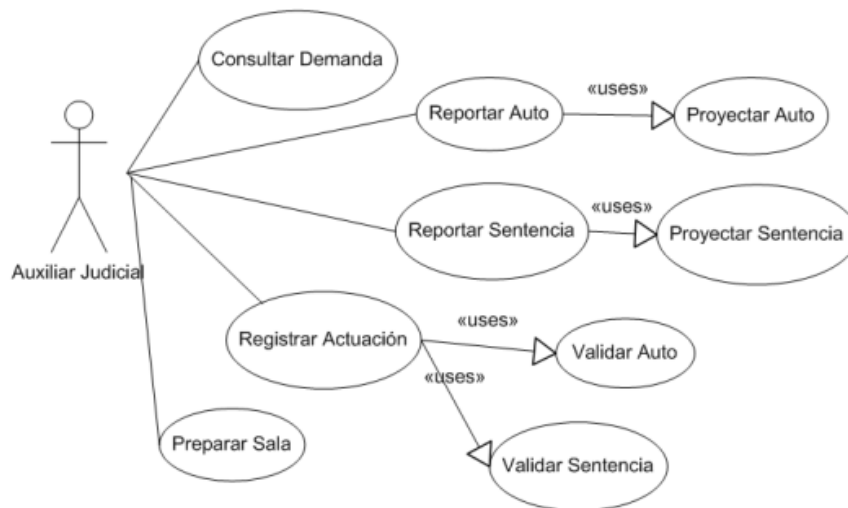


Figura 37. Auxiliar Judicial

- Caso de uso Principal, Usuario Magistrado

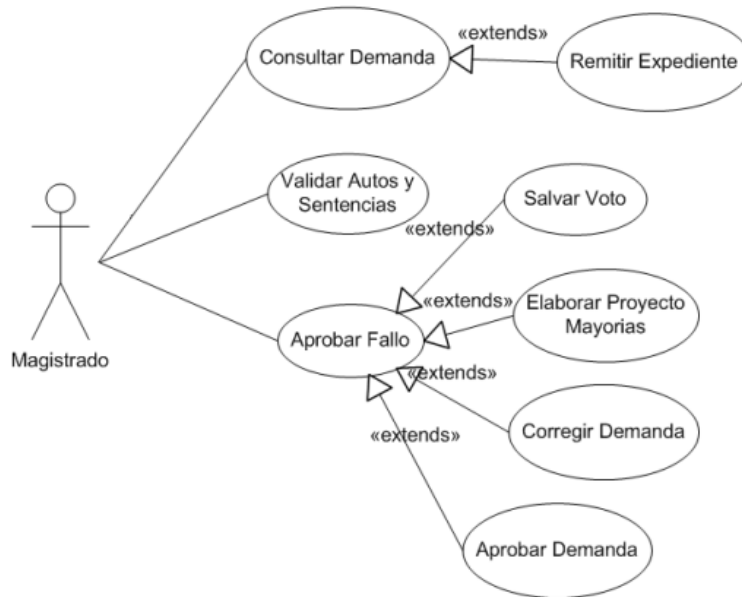


Figura 38. Magistrado

- Caso de Uso Principal, Usuario Procurador

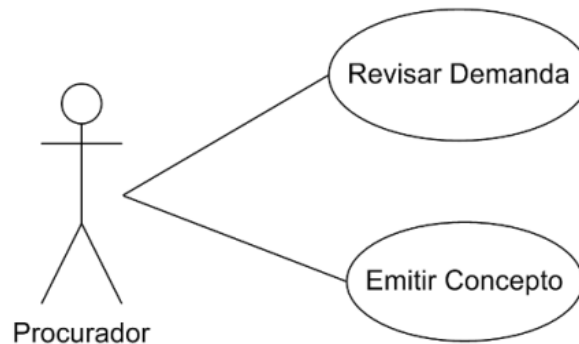


Figura 39. Procurador.

7.3.2 Descripción del Sistema de Información.

El sistema le brinda al demandante la opción de ingresar demandas, memoriales y hacer trazabilidad al proceso (realizar consultas para conocer la etapa en la que se encuentra una demanda), al demandado le permite ingresar memoriales y hacer seguimiento al proceso y a los servidores judiciales registrar cada una de las actividades realizadas que modifican la etapa procesal además de las consultas requeridas.

Un usuario externo podrá consultar el estado de una demanda ingresando al modulo de consulta externa e ingresando el código de radicación (23 dígitos) o la cédula de el demandante o demandado, el sistema despliega las diferentes demandas adjuntas a la cédula y de allí el usuario externo selecciona el expediente que desea consultar, el sistema le permitirá ver la demanda, su historial y la etapa procesal en la que se encuentra.

El usuario externo inicia el proceso de trámite judicial ingresando a un sitio Web específico, en el cual registra todos los datos necesarios del demandante y demandado y del expediente, informando detalladamente los anexos físicos que adjuntará posteriormente, con el fin de que una vez se dirija al Tribunal para legalizar el ingreso de la demanda y pueda hacer entrega de éstos.

El Escribiente público verifica los datos ingresados por el demandante en el sistema antes de recibir los anexos de la demanda por parte del demandante, una vez validados registrará en el sistema el ingreso de los anexos en medio físico y entregará un comprobante al demandado del material que adjunto al expediente.

El sistema realiza el respectivo reparto aleatorio del expediente con objeto de asignarlo a un magistrado, una vez se ha hecho la asignación, se enviará el acta de reparto a través del correo electrónico al Escribiente del Despacho respectivo,

para informarle el ingreso del expediente y qué este registre la actuación correspondiente y realice la notificación al Auxiliar Judicial

Una vez ha sido notificado del ingreso de una demanda o un memorial el Auxiliar Judicial debe consultar la demanda y decidir si proyecta el auto respectivo o por el contrario dejará el expediente a espera de un turno para realizar el análisis respectivo. Si la demanda registra algún anexo físico el Auxiliar Judicial, informará al Escribiente Público el anexo que se necesita para que este lo busque en el archivo y lo lleve al despacho.

Cuando son entregados los anexos físicos, el Auxiliar Judicial ingresa de nuevo al sistema para registrar el ingreso de los anexos al despacho para consulta, una vez finalizado el análisis, proyectará el auto o sentencia respectivos y los reportará al Magistrado; si éste los valida, el Auxiliar Judicial registrará la actuación respectiva (admisión, rechazo, abrir a pruebas, traslado, archivo) en el sistema.

La función del Magistrado en el sistema será estudiar y aprobar y firmar digitalmente los autos o sentencias, una vez ha consultado el expediente y los anexos, después de que los fallos hallan pasado a Sala Jurisdiccional para la respectiva aprobación, se registrará si fue necesario corregirla, hacer salvamento de voto, elaborar proyecto de mayorías, o si se aprobó sin ninguna modificación; cuando la sentencia ha sido aprobada, y se registra la actuación respectiva, el sistema informará al Escribiente la necesidad de elaborar la lista de notificación por edicto de las sentencia.

El escribiente elaborará la lista de notificación por edicto y se la enviará al notificador para que este las valide y notifique.

El Notificador ingresa al sistema valida listas de estados y edictos las cuales una

vez aprobadas y firmadas digitalmente por la Secretaria del Tribunal las envía por correo al Procurador, posteriormente se imprimen y ubican en la oficina de atención al público.

Cuando la demanda ha surtido todas las etapas procesales, debe ser archivada, por lo tanto el Escribiente de despacho una vez vencido el término de notificación por edicto de la sentencia, por medio del sistema dará por finalizado el trámite procesal para el expediente.

7.3.3 Consideraciones Finales. Una ventaja que posee la entidad para la implementación de un nuevo software, es que ya se cuenta con la infraestructura necesaria, como intranet, página Web del Consejo y equipos de computo con las características técnicas requeridas, lo cual disminuirá el costo sólo al desarrollo de la herramienta software, que según las especificaciones deseadas puede variar entre 50 y 60 millones de pesos, pero que considerando que una vez diseñado y aprobado, no resultaría en un gasto imposible de asumir para la Rama Judicial, ya que los gastos promedio por Tribunal Administrativo ascienden a \$20.000.000 anuales en implementos de papelería, estos se reducirían en porcentaje considerable ya que la mayoría de impresiones se eliminarían, además contribuiría a reducir el despilfarro de tiempo debido a los registros y revisiones múltiples, esto permitiría una recuperación de la inversión realizada en un tiempo aproximado de dos años.

La vida útil del sistema dependerá de las reformas legales que se adopten y que alteren radicalmente el trámite procesal actual; debido a que el sistema de información estaría soportado en una plataforma electrónica su desactualización tecnológica es lenta y si se realiza mantenimiento oportuno podría ser útil por un periodo de 25 años aproximadamente.

CONCLUSIONES

- El trámite judicial como aparece diseñado en el Código de procedimiento Civil y en el Código Contencioso Administrativo, deber ser reevaluado con miras a eliminar actividades que fueron establecidas como requisitos legales para ejercer control, pero que actualmente no están siendo efectivas y por lo tanto están generando congestión de las entidades como el Tribunal Contencioso Administrativo de Justicia
- El Tribunal Contencioso Administrativo como entidad del estado encargada de administrar justicia a los ciudadanos debe aunar esfuerzos para ejercer un mejor desempeño autocontrolarse e identificar las opciones de mejora que harían más ágil el trámite que realiza la entidad y de esta forma disminuir la congestión judicial.
- La metodología empleada para evaluación de los servidores judiciales no es una herramienta adecuada para medir la productividad de la entidad, ya que se enfoca en el trabajo de los Magistrados y no permite evaluar las actividades de los demás servidores públicos que laboran en la entidad.
- La productividad del Tribunal Contencioso Administrativo ha ido decayendo año tras año debido a que no se ejerce un control adecuado de los procesos que realiza la entidad y por lo tanto no evidencian las actividades que generan despilfarros y por lo tanto congestión.
- Es notoria la falta de una dirección estratégica que incluya una planeación, seguimiento, y mejora continua del trabajo para cumplir con el objetivo de la entidad planteados en la misión institucional.
- La planta de personal con que cuenta actualmente la institución es insuficiente para cumplir con la carga laboral que se ha impuesto a la entidad, esto se evidencia en el

incremento constante del inventario de procesos y en las jornadas laborales de más de 8 horas en la mayoría de los servidores públicos.

- Al igual que cualquier organización privada o pública que se dedique a la prestación de servicios, el Tribunal Administrativo de Santander puede aplicar técnicas de administración estratégica y mejoramiento de procesos que permitan a la entidad ser más eficiente y contribuir a una mayor satisfacción de los usuarios.
- Es necesario romper con los paradigmas y la forma tradicional de realizar un proceso para poder desarrollar e implementar exitosamente acciones de mejora que permitan un aumento de la productividad de la entidad.
- La metodología para el análisis de los procesos del Tribunal, permitió identificar las opciones de mejora y el desarrollo de una propuesta de mejora para cumplir con los objetivos propuestos.
- El análisis realizado de los procesos del Tribunal puede utilizarse para proyectos posteriores que continúen en la búsqueda de un mejoramiento de los procesos operativos con el objetivo de brindar un mejor servicio a la comunidad Santandereana.
- El manual de procesos elaborado servirá como herramienta que facilite al personal que ingrese a la Secretaría y los Despachos la comprensión y aplicación de los procesos que allí se realizan.
- La propuesta de mejora presentada a la entidad se enfoca tanto a actividades operativas como la eliminación de las actividades que no agregan valor y el rediseño de aquellas que son indispensables debido a los requerimientos legales, como a labores estratégicas como el desarrollo de un sistema de información que agilice radicalmente el trámite judicial.

- Es evidente el compromiso del personal del Tribunal con la entidad, por lo tanto la implementación acciones de mejora propuestas o las elaboradas posteriormente al interior de la institución podrá llevarse a cado con mayor facilidad.
- La participación activa de los servidores judiciales que laboran en el Tribunal, fue en factor importante para el cumplimiento de los objetivos trazados y permitió un enriquecimiento del trabajo realizado.
- La realización de este proyecto resalto la necesidad de realizar cada labor por pequeña que sea con compromiso y transparencia, en ocasiones se requieren grandes esfuerzos para alcanzar los objetivos trazados, es necesario realizar cambios y la incertidumbre ante el cambio puede crear barreras, pero el trabajo en equipo y la dedicación siempre abrirá el paso para la excelencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHASE Richard, AQUILANO Nicholas, JACOBOS F. Robert. Administración DE producción y operaciones: Diseño de cargos y medición del trabajo. 8 ed. Santafé de Bogotá: Mc. Graw Hill; 2000. 884 p.

Morales Arrieta Juan Antonio, Velandia Herrera Néstor. Salarios estrategia y sistema salarial o de compensaciones: Valoración de los puestos de trabajo. Mc. Graw Hill; 1999. 420 p.

FRANKLIN Enrique, GÓMEZ Guillermo. Organización y Métodos un enfoque competitivo. México D.F.: Mc. Graw Hill; 2002. 384 p.

DEUTSCHE GESELISCHAFT FÜR TECHNISCHE ZUSAMMENARBEIT (GTZ). Descongestión de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Santafé de Bogotá: Colecciones y Reformas de la Rama Judicial; 2004. 319 p.

PALACIO Juan, Derecho Procesal Administrativo. 5 ed. Santafé de Bogotá: Librería Jurídica Sanchez R.; 2005. 589 p.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Santafé de Bogotá: Mc Graw Hill. 2000. 487 p.



MEJÍA Braulio. Gerencia de los Procesos para la Organización y Control Interno de Empresas de Salud. Quito: Eco ediciones, 1999. 234 p.

GRANADOS SARMIENTO, Ricardo. El juez director del despacho. Santafé de Bogotá: Unibiblos; 2002. 127 p.

COLOMBIA. Consejo Superior de la Judicatura. Código Contencioso Administrativo; por el cual se rige la jurisdicción Contencioso Administrativa. Santafé de Bogotá: Leyer. 1984.

RECOMENDACIONES

- Implementar las mejoras a corto plazo planteadas, especialmente el registro en libros y las revisiones múltiples

- Proponer para el plan de desarrollo sectorial de la Rama Judicial el desarrollo software de la propuesta de un sistema de información presentada en este proyecto

- Utilizar la metodología de indicadores diseñada en este proyecto para medir y controlar los procesos operativos del tribunal contencioso Administrativo de Santander.

- Revisar periódicamente el resultado de los indicadores y con base en la información arrojada por ellos y la experiencia de los servidores públicos que laboran en la entidad, diseñar acciones correctivas y propuestas de mejora que repercutan en un proceso más eficiente.



ANEXO A

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS
TRÁMITE PROCESAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS			
	TRAMITE PROCESAL	CÓDIGO DOCUMENTO	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 2

ÍNDICE MANUAL DE PROCESOS	Pág.
---------------------------	------

Introducción	3
Base Legal	4
Objetivo	5
Proceso General	6
Instrucciones de Uso	7
Reparto Demanda	9
Análisis y Jurisdicción	21
Admisión demanda	26
Notificación demanda	42
Fijación en lista	56
Abrir proceso a pruebas	63
Abrir Traslado	75
Sentencia	84
Notificación Sentencia	102
Archivo Definitivo	

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	INTRODUCCIÓN	CÓDIGO PROCESO	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 3

Una de las estrategias para el desarrollo de una institución, es la documentación de sus procesos, para facilitar la revisión y evaluación de las actividades que en ella se realizan; por lo tanto es necesaria la elaboración de un manuales administrativos y de procesos del Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, que permitan dar a conocer de forma más clara los objetivos, normas, funciones y procesos para el desarrollo del trámite procesal de acciones constitucionales y ordinarias de las que tiene conocimiento esta entidad.

Elaborar un manual contribuye a reducir despilfarros de recursos, a un mayor control de las operaciones y por ende a mayor eficiencia de los procesos.

Este manual puede ser utilizado como medio de consulta efectivo que proporcione una guía adecuada para el desarrollo de las diversas labores que deben realizar tanto empleados como funcionarios del Tribunal, ya que contiene una descripción textual detallada de los procesos, diagramas de flujo de los mismos, y la base legal según el Código Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil y la ley 270 de 1996 que los rigen.



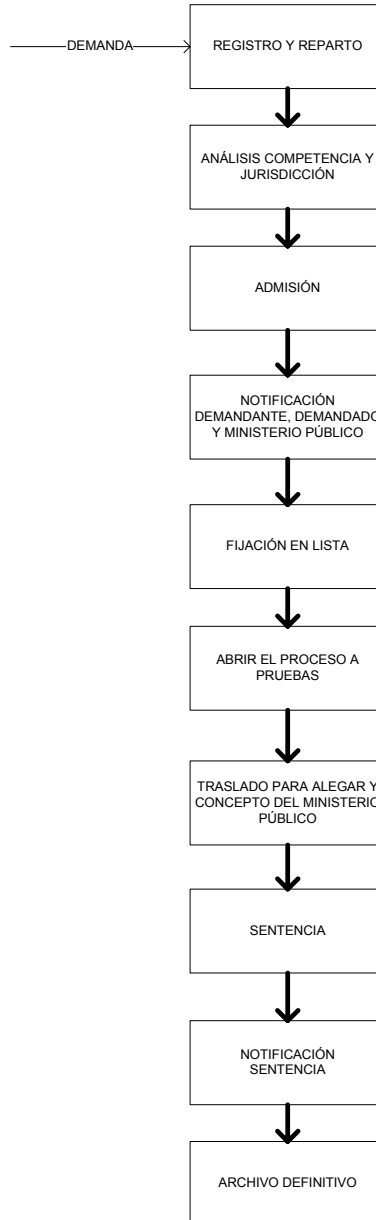
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	BASE LEGAL	CÓDIGO PROCESO MP-TCAS-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 4

- Constitución Política Colombiana
- Código contencioso Administrativo
- Código de procedimiento Civil
- Reglamento Tribunales Administrativos
- Demás normas que los complementen

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	OBJETIVO MANUAL	CÓDIGO PROCESO MP-TCAS-01	FECHA REVISIÓN DIA/MES/AÑO	PAGINA 5

Compilar de manera ordenada, secuencial y detallada los procesos operativos relacionados con el Trámite procesal que se realizan en el tribunal contencioso Administrativo de Santander, especificando las áreas, empleados y funcionarios que intervienen, en cada proceso, para estandarizar las rutinas de trabajos y formatos utilizados y facilitar de así las actividades de evaluación y control. De igual manera, servir como guía práctica para el desarrollo de las labores

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	PROCESO GENERAL	CÓDIGO PROCESO MP-TCAS-01	FECHA REVISIÓN 29/09/2008	PAGINA 6



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL	
	INSTRUCCIONES DE USO	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 7

El manual de procedimientos para el Tribunal Contencioso Administrativo de Santander comprende los procesos operativos que deben seguirse para dar impulso al trámite procesal y cumplir con la pronta y cumplida justicia que demandan los usuarios del sistema.

Para facilitar la identificación de los procesos y formatos se asignó un código, de la siguiente manera: MP-XXXX-XX

MP: Hacer referencia Al tipo de documento en este caso manual de procesos
XXXX: Se refiere al código del proceso formado por dos letras que hacen parte del nombre del proceso y dos números que indican el número del subproceso
XX: Se refiere a la versión del documento.














Por ejemplo MP-AD02-01, AD, se refiere al proceso de admisión de la demanda, 02 al I subproceso de inadmisión de la demanda, y 01 significa que es la versión número uno que existe de ese proceso en el manual de procesos.

Cada procedimiento documentado consta de dos partes básicas, la primera esta conformada por el nombre del proceso, el objetivo, la base legal y la descripción literaria que es la narración en forma de prosa de las diferentes actividades que conforman cada proceso, el área donde se desarrollan y la persona que la realiza y el responsable del proceso.

La segunda parte esta conformada por el diagrama de flujo, que es la representación gráfica del proceso y los formatos utilizados si los hay.

Las formas utilizadas en el diagrama y su significado aparecen relacionadas a continuación:

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL	
	INSTRUCCIONES DE USO	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 8

	operación		Conector proceso
	Decisión		Transporte
	Demora		Almacenamiento temporas
	Imprimir documento (una copia)		Subproceso
	Imprimir documento (tres copias)		Flujo
	Conector de página		Flujo
	Inicio o finalización		

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	REPARTO	CÓDIGO PROCESO MP-RP01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 13

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Recibir demanda y verificar formato de presentación diligenciado, nota de presentación del abogado y poder	Oficina Judicial	Auxiliar Oficina
2	Colocar sello de recibido y llenar los datos solicitados en el sello (fecha, hora, lugar de presentación)	Oficina Judicial	Auxiliar Oficina
3	Ingresar datos de la demanda en el Sistema de Reparto para que este aleatoriamente le asigne código al expediente y Magistrado	Oficina Judicial	Auxiliar Oficina
4	Generar en el sistema acta individual de reparto de los procesos para control de cada despacho	Oficina Judicial	Auxiliar Oficina
5	Almacenar temporalmente los procesos que lleguen durante la jornada (mañana o de la tarde) para ser entregados a primera hora de la siguiente jornada (2:00 p.m. o 8:00 a.m.)	Oficina Judicial	Auxiliar Oficina
6	Subir procesos y acta de reparto de la Oficina Judicial a Secretaría del Tribunal para que el escribiente asignado a reparto ingrese datos de la demanda al sistema de Justicia Siglo XXI	Secretaría	Notificador
7	Ingresar al sistema Justicia Siglo XXI los datos los formatos de presentación de la demanda y la información adicional solicitada por el programa, asignar el proceso al Magistrado, según reparto oficina Judicial	Secretaría	Escribiente asignado a reparto
8	Imprimir carátula del proceso en el color correspondiente según código de colores establecido en el acuerdo... De Sala Plena para cada clase de acción	Secretaría	Escribiente asignado a reparto
9	Organizar demandas por Magistrado sustanciador, según reparto hecho por el sistema para entregarlas a los escribientes correspondiente	Secretaría	Escribiente asignado a reparto
10	Entregar expedientes, carátulas y actas de reparto al escribiente de cada despacho	Secretaría	Escribiente asignado a reparto
11	Elaborar y pegar pestaña con el código en la carátula de la demanda	Secretaría	Escribiente asignado a reparto
12	Encuadernar demanda en el siguiente orden: Carátula Poder, anexos, demanda, formato diligenciado por la oficina judicial, sello de reparto de conformidad acuerdo realizado en sala acta 002, de febrero 7 de 2008 y foliaría nuevamente cuando sea necesario	Secretaría	Escribiente del despacho
13	Colocar sello de constancia secretarial que sube al despacho para estudio de admisión y escribir fecha de ingreso del expediente al despacho del Magistrado Sustanciador para iniciar proceso de admisión de la demanda	Secretaría	Escribiente del despacho
14	Registrar acción (sube para despacho) en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones, y en el libro del despacho (código proceso, tipo de acción partes, etapa del proceso operativo en que se encuentra, fecha de ingreso, actuación que se registra en el sistema)	Secretaría	Escribiente del despacho
15	Subir expedientes al despacho correspondiente	Secretaría	Escribiente del despacho

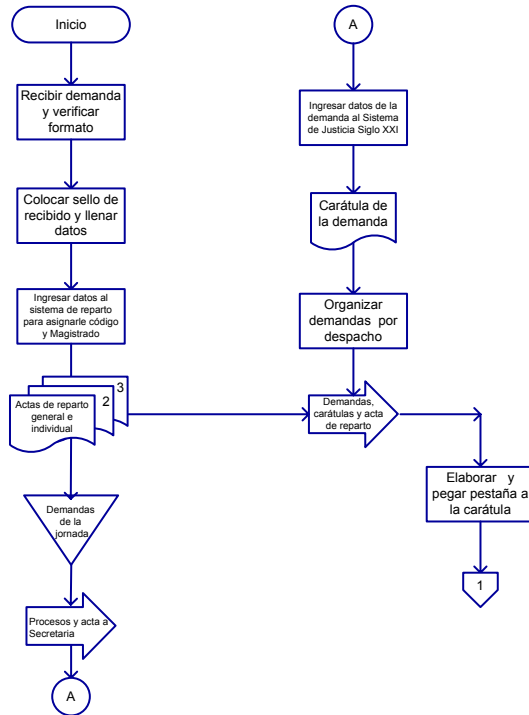


TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	REPARTO	CÓDIGO PROCESO MP-RP01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 14

DESCRIPCIÓN LITERARIA		
<p>Para las acciones constitucionales la actividad No. 5 "Almacenar temporalmente" no aplica; debido al tiempo procesal establecido para estas acciones se subirán inmediatamente al despacho correspondiente una vez sea realizado el reparto por el sistema</p>		
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE ELABORACIÓN

PROCESO DE REPARTO DE LA DEMANDA

Pág. 15



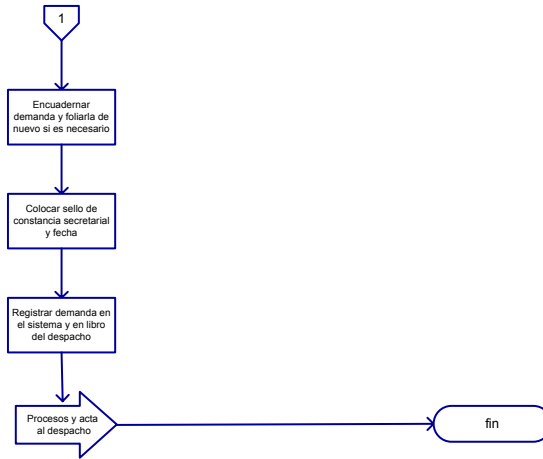
ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARÍA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

PROCESO DE REPARTO DE LA DEMANDA Pág. 16



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

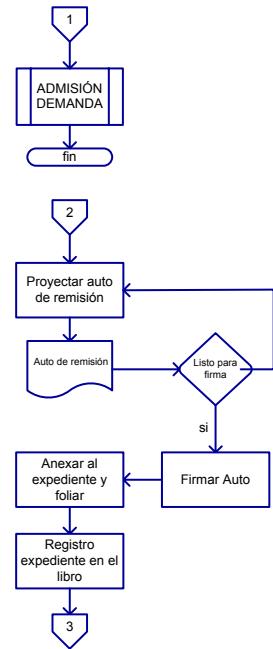
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ANÁLISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN	CÓDIGO PROCESO MP-CJ01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/2008	PAGINA 21

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Recibir demandas y ubicarlas en el estante correspondiente	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Registrar en el libro de ingreso, los expedientes que entran al despacho	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Esperar turno para analisis	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Analizar jurisdicción, si pertenece a lo contencioso administrativo continuar con la actividad 5, si no continuar con la actividad 7	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
5	Analizar competencia Art 215 del CCA, si el tribunal es competente continuar con la actividad 6, si no continuar con la actividad 7	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
6	ADMISIÓN DE LA DEMANDA	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
7	Proyectar auto de remisión	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Imprimir auto y entregarlo al magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
9	Revisar, proyecto de auto ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 7, si no continuar con la actividad 10,	Despacho	Magistrado
10	Firmar auto y entregarlo al auxiliar	Despacho	Magistrado
11	Anexar auto de remisión al expediente, y foliarlo conservando el consecutivo	Despacho	Auxiliar Judicial
12	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones la remisión de la demanda a la autoridad competente (para continuar el tramite procesal) , para que éste genere las notificaciones por estado, registrar paso a secretaria	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
13	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
14	Almacenar expedientes temporalmente para llevarlos a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial
15	Llevar expedientes a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
16	TRAMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaría	



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ANÁLISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN	CÓDIGO PROCESO MP-CJ01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/2008	PAGINA 22
DESCRIPCIÓN LITERARIA				
<p>La actividad No. 3 "Esperar turno para análisis" no aplica; debido al tiempo procesal establecido para estas acciones constitucionales por lo tanto una vez ingresen al despacho serán analizadas y se suspenderá cualquier otro proceso que se este realizando en una acción ordinaria</p>				
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho			FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008





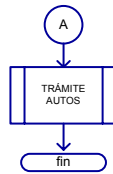
ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

ANÁLISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN Pág. 25

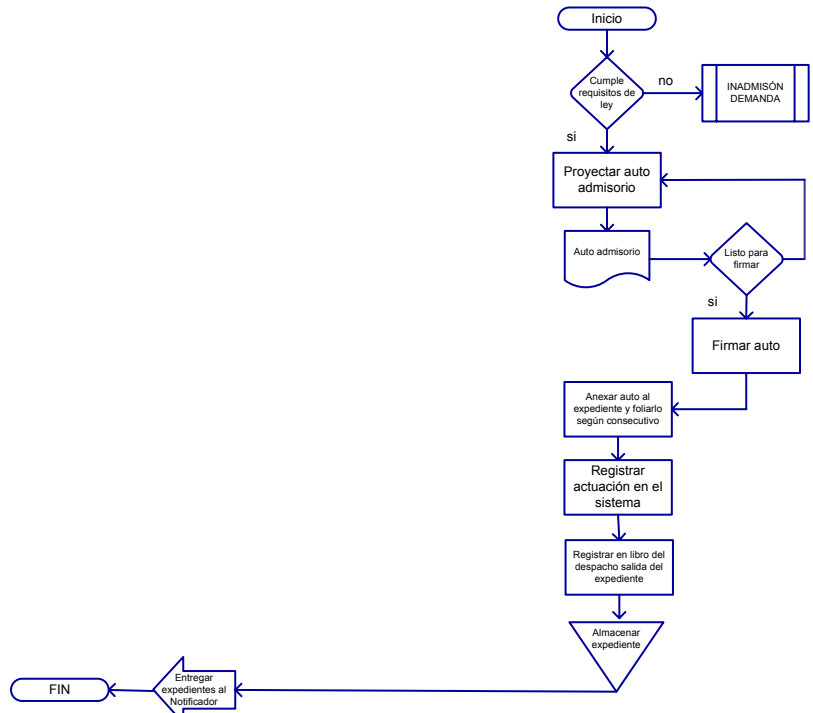


ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ADMISIÓN DE LA DEMANDA	CÓDIGO PROCESO MP-AD01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 30

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Analizar, si la demanda cumple requisitos de ley ; presupuestos procesales de la acción, de la demanda y del procedimiento y las pretensiones correctas, según Art. 137 CCA Y 84-85 CPC continuar con la actividad 2, si no cumple continuar con la actividad 13	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
2	Revisar, si se solicita suspensión provisional continuar con la actividad 3, si no continuar con la actividad 4	Despacho	Auxiliar Judicial
3	SUSPENSIÓN PROVISIONAL	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Proyectar auto admitiendo la demanda entregarlo al magistrado para que lo revise.	Despacho	Auxiliar Judicial
5	Imprimir Auto	Despacho	Auxiliar Judicial
6	Revisar auto, ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 4, si no continuar con la actividad 7	Despacho	Magistrado
7	Firmar auto y anexarlo al expediente y entregarlo al escribiente	Despacho	Magistrado
8	Anexar auto al expediente y foliarlo	Despacho	Magistrado
9	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones la admisión de la demanda, para que éste genere las notificaciones por estado, registrar paso a secretaria	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
10	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
11	Almacenar para llevarlos a secretaria miércoles o viernes	Secretaría	Secretaria y Escribiente Despacho
12	TRAMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaría	Escribiente Despacho
13	INADMISIÓN DE LA DEMANDA	Secretaría	Escribiente Asignado Público
<p>Las actividades No 2 y 3 "Revisar solicitud y realizar la suspensión provisional y no aplican para las acciones Electorales" La activad 11 "Almacenar expedientes" no aplica para las acciones constitucionales debido al tiempo establecido para ellas, por lo tanto una vez elaborado el auto y registrado en el sistema se llevará el expediente a Secretaria del Tribunal para continuar con el trámite procesal"</p>			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

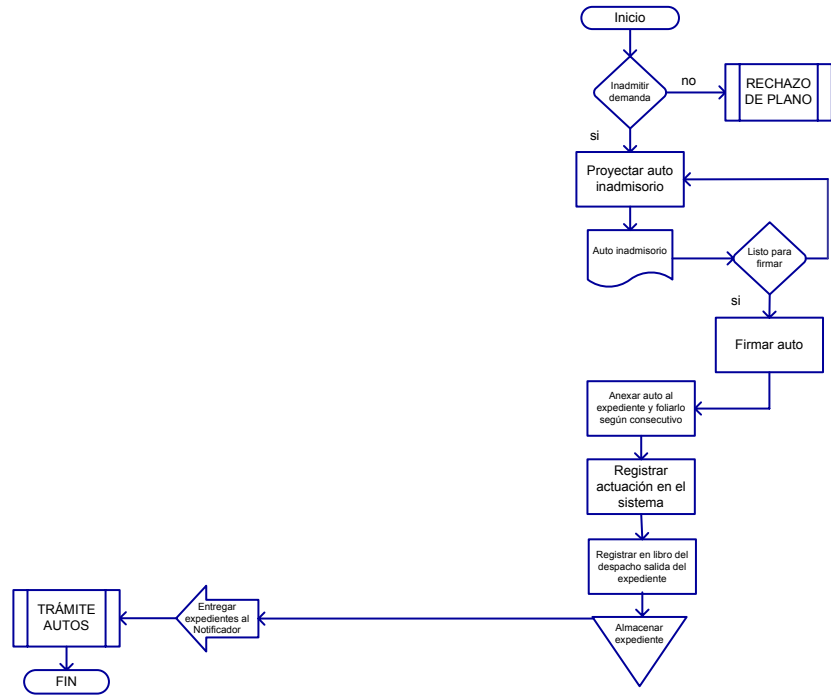
PROCESO DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA Pág. 31



ELABORÓ: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	INADMISIÓN DE LA DEMANDA	CÓDIGO PROCESO MP-AD02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 32

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Analizar, si la demanda se encuentra dentro de los términos vigentes continuar con la actividad 2, si ya ha caducado se rechaza de plano continuar con la actividad 11	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Proyectar auto inadmisorio ordenando las correcciones necesarias en la demanda	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Imprimir auto y entregarlo al Magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Revisar auto, ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 2, si no continuar con la actividad 5	Despacho	Magistrado
5	Firmar auto y entregarlo al escribiente	Despacho	Magistrado
6	Anexar auto al expediente y foliarlo	Despacho	Auxiliar Judicial
7	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones la inadmisión de la demanda, para que éste genere las notificaciones por estado, registrar paso a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
9	Almacenar expedientes temporalmente, para llevar a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial
10	Llevar expedientes a secretaria	Secretaría	Escribiente Despacho
11	TRAMITE AUTOS	Secretaría	
<p>La actividad 9 "Almacenar expedientes" no aplica para las acciones constitucionales debido al tiempo establecido para ellas, por lo tanto una vez elaborado el auto y registrado en el sistema se llevará el expediente a Secretaría del Tribunal para continuar con el trámite procesal"</p>			
ELABORÓ: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

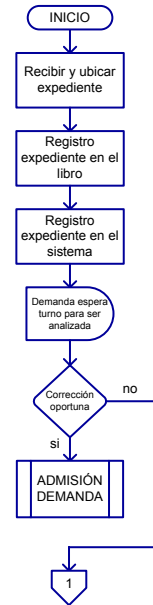
FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	RECHAZO A POSTERIORI	CÓDIGO PROCESO MP-AD03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 34

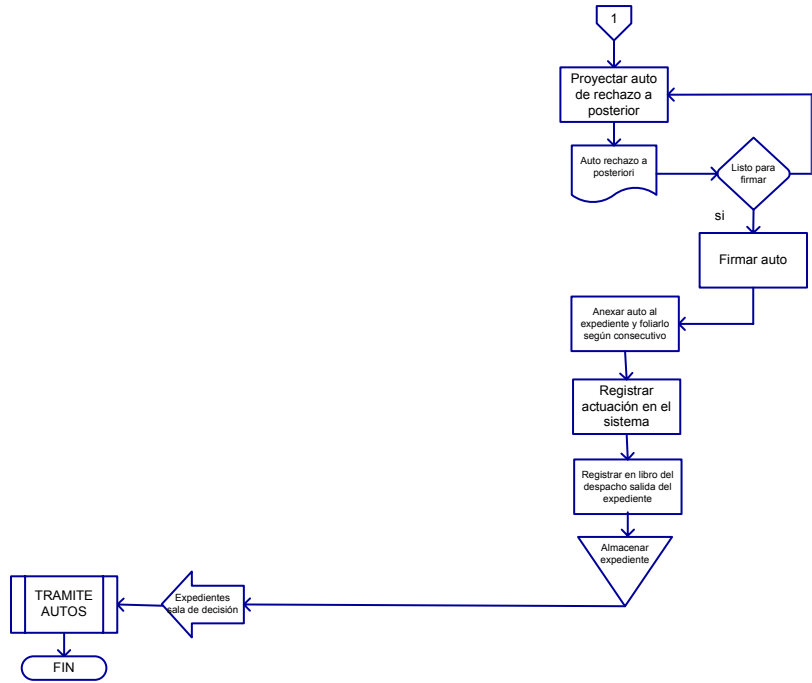
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Recibir demandas y ubicarlas en el estante correspondiente y esperar turno para análisis de los presupuestos procesales	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Registrar en el libro de ingreso, los expedientes que entran al despacho	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Esperar turno para análisis	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Revisar, si se realizó la corrección oportuna de la demanda continuar con la actividad 5, si no continuar con la actividad 6.	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
5	ADMISIÓN DE LA DEMANDA	Despacho	
6	Proyectar auto de rechazo a posteriori	Despacho	Auxiliar Judicial
7	Imprimir auto y entregarlo al magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Revisar, proyecto de auto ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 6, si no continuar con la actividad 9,	Despacho	Magistrado
9	Firmar auto y entregarlo al auxiliar	Despacho	Magistrado
10	Anejar auto de rechazo a posteriori al expediente, y foliarlo conservando el consecutivo	Despacho	Auxiliar Judicial
11	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones que la demanda pasa a sala de decisión, para que se apruebe o rechace el auto	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
12	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para sala de decisión	Despacho	Auxiliar Judicial
13	Almacenar expedientes temporalmente para llevarlos a sala el día que corresponda	Despacho	Auxiliar Judicial
14	SALA DE DECISIÓN	Despacho	
15	TRAMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaría	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	RECHAZO A POSTERIORI	CÓDIGO PROCESO MP-AD03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 35
DESCRIPCIÓN LITERARIA				
<p>Las actividades No 3 "Esperar Turno " y 13 "Almacenar temporalmente" no aplican para acciones constitucionales ni especiales, debido al tiempo establecido para éstas, por lo tanto una vez ingresen al despacho se analizara el expediente y después de elaborar y registrado en el sistema el auto, el expediente se bajará a secretaria para continuar el tramite procesal</p>				
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho			FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008



RECHAZO A POSTERIORI Pág. 37



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

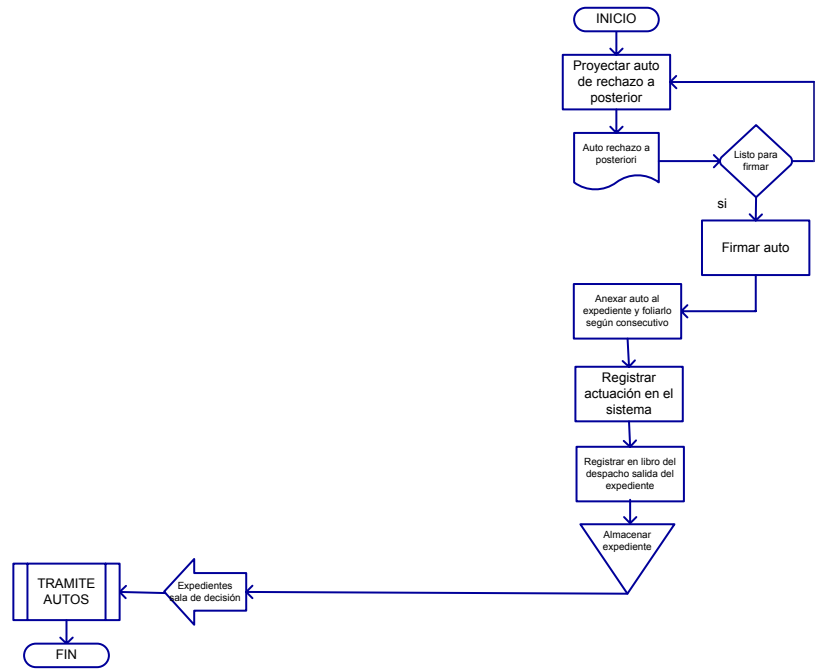
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	RECHAZO DE PLANO	CÓDIGO PROCESO MP-AD04-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 38

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Proyectar auto de rechazo de plano	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Imprimir auto y entregarlo al Magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Revisar auto, ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 2, si no continuar con la actividad 5	Despacho	Magistrado
4	Firmar auto y entregarlo al escribiente	Despacho	Magistrado
5	Anexar auto al expediente y foliarlo	Despacho	Auxiliar Judicial
6	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones que la demanda pasa para sala para aprobar o rechazar el auto	Despacho	Auxiliar Judicial
7	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para sala de decisión	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Almacenar expedientes temporalmente, para llevar a sala el día que corresponde	Despacho	Auxiliar Judicial
9	Llevar expedientes a sala de decisión	Secretaría	Escribiente Despacho
10	SALA DE DECISIÓN	Despacho	
11	TRÁMITE AUTOS	Secretaría	

La actividad No 8 "Almacenar temporalmente" no aplica para las acciones constitucionales, debido al tiempo establecido para éstas una vez registrada la actuación en el sistema se llevará el expediente a Secretaría para continuará con el trámite procesal.
Las actividades 10 y 11 no aplican para las acciones Especiales.

ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--	---

RECHAZO DE PLANO Pág. 39



ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	CÓDIGO PROCESO MP-NT01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 46

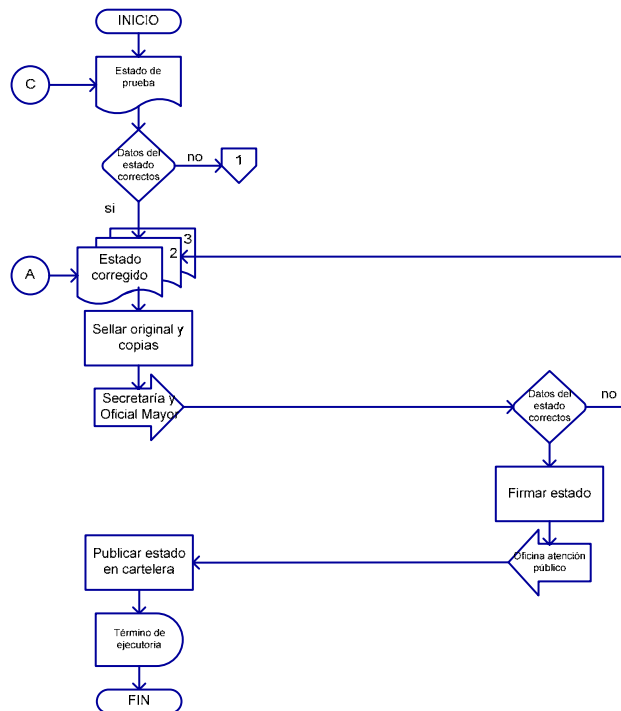
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Imprimir estado de prueba generado por el sistema	Secretaría	Notificador
2	Verificar información del estado con los datos del expediente (fecha, nombre demandante, demandado, tipo de acción etc.) Si los datos son correctos continuar con la actividad 3, si los datos del estado no coinciden con los del expediente continuar con la actividad 12	Secretaría	Notificador
3	Imprimir tres copias del estado revisado, una para el archivo personal, las otras para la cartelera y carpeta de la oficina de atención a público	Secretaría	Notificador
4	Colocar los sellos de fijación del estado, sello de secretaria, sello de fecha	Secretaría	Notificador
5	Entregar a Secretaria u Oficial Mayor en su ausencia, el estado y los expedientes para que los revise y firme	Secretaría	Notificador
6	Verificar, si los datos del estado coinciden con los de los expedientes continuar con la actividad 8, ordenar corregirlo si es necesario	Secretaría	Secretaria
7	Firmar estado	Secretaría	Secretaria
8	Llevar procesos a la oficina de Atención a público, entregar al escribiente asignado a público	Secretaría	Notificador
9	Publicar estado por un día, en la cartelera ubicada en un lugar visible de la oficina de atención a público asignado para tal fin	Secretaría	Escribiente asignado a público
10	Ubicar expedientes en el anaquel, según despacho del magistrado sustanciador y fecha de antigüedad	Secretaría	Escribiente asignado a público
11	Esperar mientras vence término de ejecutoria, para notificar al ministerio público.	Secretaría	Escribiente asignado a público
12	Corregir datos si se trata de errores de digitación en la fecha o en los nombres y volver a la actividad 3, si se trata de errores en el tipo de actuación registrada continuar con la actividad 13	Secretaría	Notificador
13	Borrar actuación del sistema, para que no aparezca al imprimir el estado	Secretaría	Notificador
14	Subir procesos que fueron borrados del sistema al despacho correspondiente	Secretaría	Notificador
15	Recibir procesos	Despacho	Auxiliar judicial
16	Ubicarlos en un estante para hacer la corrección tan pronto como sea posible	Despacho	Auxiliar judicial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	CÓDIGO PROCESO MP-NT01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 47

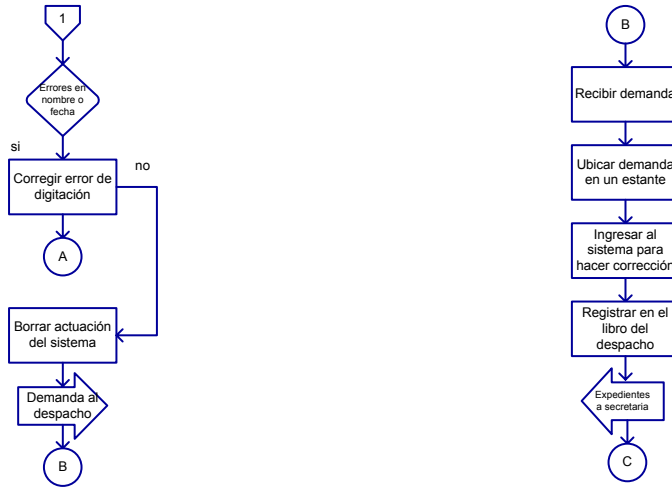
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
17	Ingresar al sistema de Justicia Siglo XXI, para corregir los errores en el registro de la actuación	Despacho	Auxiliar Judicial
18	Registrar en el libro si cambia la fecha en que se llevó a secretaria	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
19	Entregar expediente en secretaria, al notificador	Secretaria	Escribiente del Despacho
20	Continuar con la actividad 1	Secretaria	
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

NOTIFICACIÓN POR ESTADO Pág. 48



ELABORÓ: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

NOTIFICACIÓN POR ESTADO Pág. 49



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

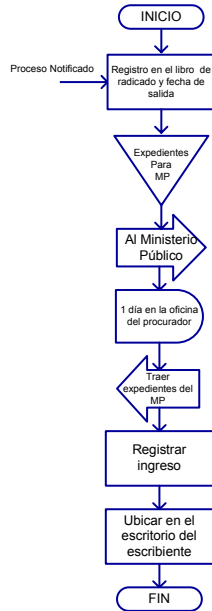
APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN MINISTERIO PÚBLICO	CÓDIGO PROCESO MP-NT02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 50

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Registrar radicado (año y número del proceso) del expediente en el libro de control del notificador y colocar la fecha de salida del expediente para llevarlo al ministerio público	Secretaria	Notificador
2	Almacenar expedientes para llevarlos al ministerio público	Secretaria	Notificador
3	Llevar expedientes al ministerio público	Secretaria	Notificador
4	Esperar un día mientras el Procurador lo revisa y firma libro de control		
5	Traer expedientes del ministerio público a secretaria del tribunal	Secretaria	Notificador
6	Registrar ingreso de los expedientes en el libro de control del notificador	Secretaria	Notificador
7	Ubicar expedientes en el anaquel del escribiente correspondiente según despacho	Secretaria	Notificador
<p>Las actividades No 2 " Almacenar expedientes" y 7 "Ubicar expedientes en el anaquel" no aplican a las acciones constitucionales, debido al tiempo establecido para estas, por lo tanto una vez registrado el expediente en el libro se lleva el expediente al Ministerio Publico para realizar notificación ó al Despacho si ya ingresó nuevamente el expediente a la Secretaría del Tribunal</p>			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN DEMANDADO	CÓDIGO PROCESO MP-NT03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 52

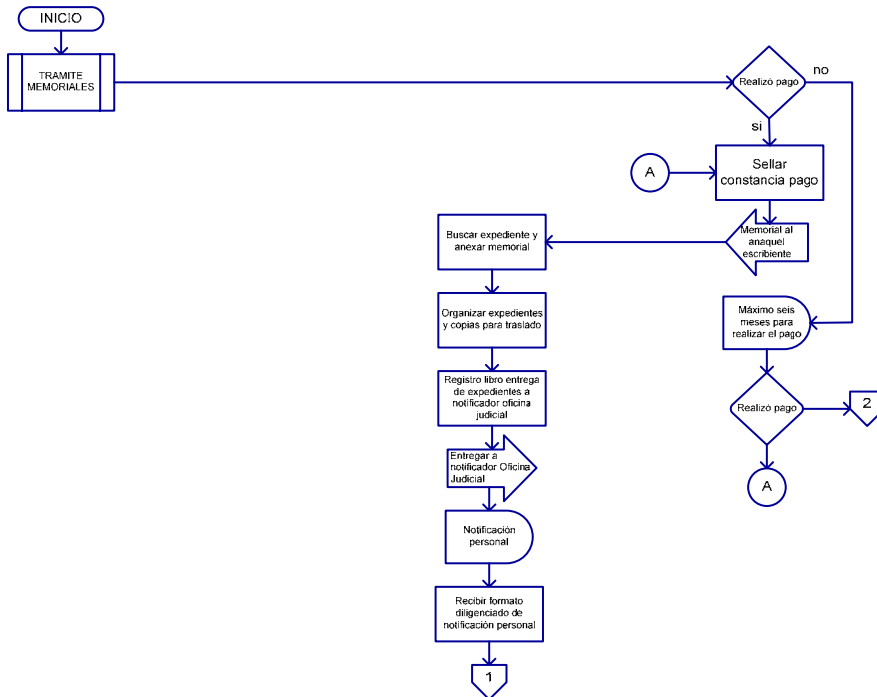
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	TRAMITE MEMORIALES	Secretaria	Escribiente asignado a público
2	Verificar pago gastos de notificación según lo ordenado en el auto admisorio comparando el memorial con las conciliaciones bancarias, si pago continuar con la actividad 3, si no continuar con la actividad 11	Secretaria	Secretaria
3	Colocar sello constancia de pago, en el auto admisorio del proceso	Secretaria	Secretaria
4	Entregar expediente y copia del memorial al escribiente de cada despacho, para que lo anexe al proceso	Secretaria	Secretaria
5	Buscar expediente en el anaquel y anexar memorial pago de gastos de notificación	Secretaria	Escribiente despacho
6	Organizar expedientes pendientes de notificación, separar copias de traslados (demanda y anexos) y la fotocopia del memorial de gastos de notificación.	Secretaria	Escribiente despacho
7	Registrar en el libro que el expediente pasa al notificador de la oficina judicial	Secretaria	Escribiente despacho
8	Entregar al notificador de la oficina judicial, para que realice a notificación personal a demandado o demandados	Secretaria	Escribiente despacho
9	Esperar mientras el Notificador de la oficina Judicial, realiza notificación personal	Oficina Judicial	Notificador
10	Recibir formato de notificación personal e informe de relación de las notificaciones realizadas (TRAMITE DE MEMORIALES)	Secretaria	Escribiente asignado a público
11	Esperar máximo seis meses para presentación memorial pago de gastos de notificación	Secretaria	Escribiente asignado a público
12	Verificar si el abogado presenta el memorial continuar con la actividad 3, si no continuar en la actividad 13	Secretaria	Escribiente del despacho
13	Elaborar constancia aclarando que el pagó de los gastos de notificación no se efectuó	Secretaria	Escribiente del despacho
14	Registrar la constancia anterior en el Sistema de Justicia Siglo XXI	Secretaria	Escribiente del despacho



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN DEMANDADO	CÓDIGO PROCESO MP-NT03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 53

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
15	Subir auto, constancia y expediente al despacho	Secretaría	Escribiente del despacho
16	PERENCIÓN PROCESAL	Despacho	Magistrado
<p>En las acciones constitucionales para la notificación del demandado solo aplica la actividad No. 1. Trámite de Memoriales</p>			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

NOTIFICACIÓN DEMANDADO Pág. 54



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

NOTIFICACIÓN DEMANDADO Pág. 55

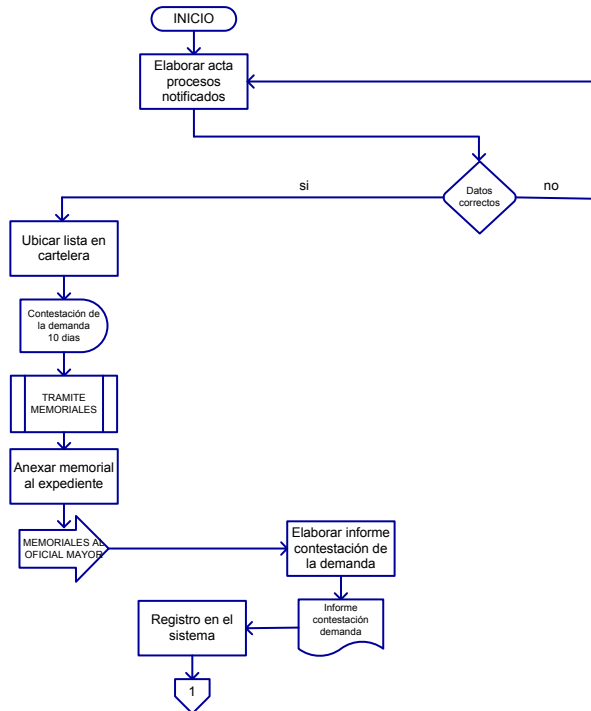


ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	FIJACIÓN EN LISTA	CÓDIGO PROCESO MP-FL01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 60

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Elaborar lista de procesos que han sido notificados y entregar a la Secretaria para Revisión	Secretaria	Escritbiente despacho
2	Comparar datos acta de notificación con los del expediente, si son correctos continuar con la actividad 3 , si no volver a la actividad 1 para hacer las correcciones necesarias; y entregar al Notificador	Secretaría	Secretaria
3	Revisar datos lista con los de los expedientes	Secretaria	Notificador
4	Ubicar lista en cartelera de la oficina de atención a público	Secretaria	Notificador
5	Esperar 10 días hasta que el demandado conteste demanda.	Secretaria	Escritbiente Publico
6	TRAMITE MEMORIALES	Secretaria	Escritbiente Publico
7	Anexar contestación de la demanda al expediente y foliarla	Secretaria	Escritbiente despacho
8	Vencido termino entregar procesos al Oficial Mayor	Secretaria	
9	Verificar si contestó la demanda, si no continuar con la actividad	Secretaria	Oficial Mayor
10	Elaborar informe sobre contestación de la demanda y tiempo en que se hizo	Secretaria	Oficial Mayor
11	Imprimir informe	Secretaria	Oficial Mayor
12	Registrar en el sistema de justicia siglo XXI, que la demanda pasa al despacho	Secretaria	Escritbiente despacho
13	Registrar en el libro que la demanda sube al despacho	Secretaria	Escritbiente despacho
14	Subir expediente al despacho	Secretaria	Escritbiente despacho
Para las acciones electorales las actividades 1-4 no aplican Para las acciones constitucionales el tiempo de la espera en la actividad No. 5 es de 3 días			
ELABORÓ: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

FIJACIÓN EN LISTA Pág. 61



ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

FIJACIÓN EN LISTA Pág. 62



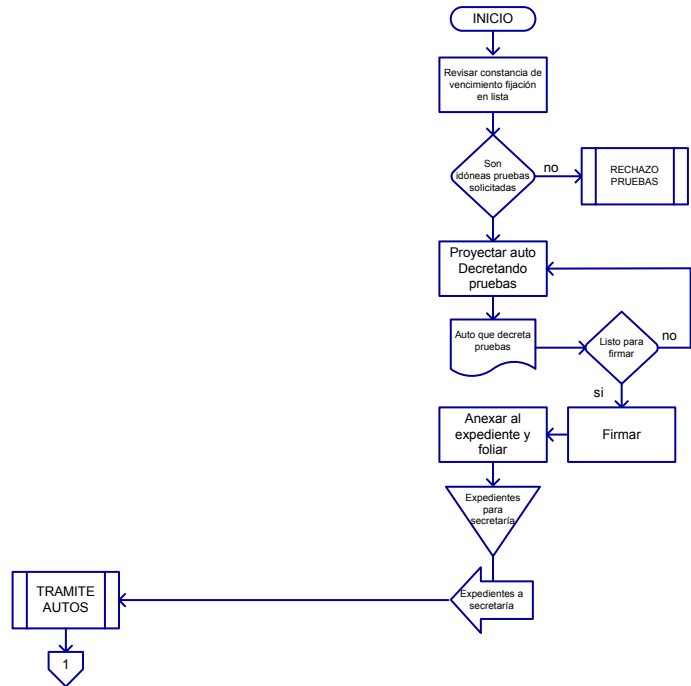
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ABRIR PROCESO A PRUEBAS	CÓDIGO PROCESO MP-AP01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 67

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Revisar constancia de vencimiento de la fijación en lista	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Analizar, si las pruebas solicitadas son idóneas continuar con la actividad 3, si no continuar con la actividad 19	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
3	Proyectar auto determinando las pruebas que son necesarias	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Imprimir proyecto de auto y entregarlo al Magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
5	Revisar proyecto de auto, ordenar corregirlo si es necesario y volver a la actividad 3, si no continuar con la actividad 6	Despacho	Magistrado
6	Firmar auto y entregarlo al Auxiliar para que lo anexe al proceso	Despacho	Magistrado
7	Anexar auto al expediente	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones, para que éste genere las notificaciones por estado, registrar paso a secretaria	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
9	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
10	Almacenar expedientes temporalmente para llevarlos a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial
11	Llevar a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
12	TRÁMITE AUTOS	Secretaría	
13	TRÁMITE MEMORIALES	Secretaría	
14	Subir procesos al despacho	Secretaría	Escribiente Asignado Público
15	Recibir expedientes y ubicarlos en el estante	Despacho	Auxiliar Judicial
16	Esperar turno para análisis de expediente	Despacho	Auxiliar Judicial

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ABRIR PROCESO A PRUEBAS	CÓDIGO PROCESO MP-AP01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 68

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
17	Revisar, si se presentó recurso continuar con la actividad 19 para finalizar.	Despacho	Auxiliar Judicial
18	RESOLVER RECURSO	Despacho	Auxiliar Judicial
19	TRÁMITE MEMORIALES	Secretaría	
20	RECHAZO DE PRUEBAS	Secretaría	Notificador
<p>El proceso de pruebas no aplica para Tutelas, Habeas Corpus, y Acciones de Cumplimiento, las pruebas para estas acciones son decretadas en el Auto Admisorio. La Actividad No 1. "Revisar Constancia de Vencimiento sólo aplica para las acciones Ordinarias y las Electorales. Las Actividades No 2. "Analizar Pruebas solicitadas" y la 17 "Revisar si se presentó recurso" sólo aplican para las acciones Ordinarias, Electorales, Populares , de Grupo y Pérdida de Investidura. Las Actividades No 10 "Almacenar expedientes", la 15 "Recibir expedientes y ubicarlos en el estante" y la 16 "Esperar turno par análisis", no aplican para las acciones constitucionales, debido al tiempo establecido para estas una vez ingresen los memoriales de pruebas, el expediente se lleva al Despacho correspondiente para agilizar el trámite procesal</p>			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

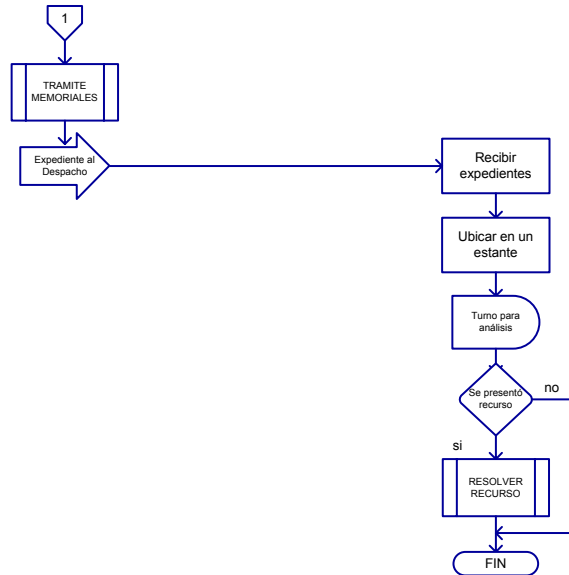


ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

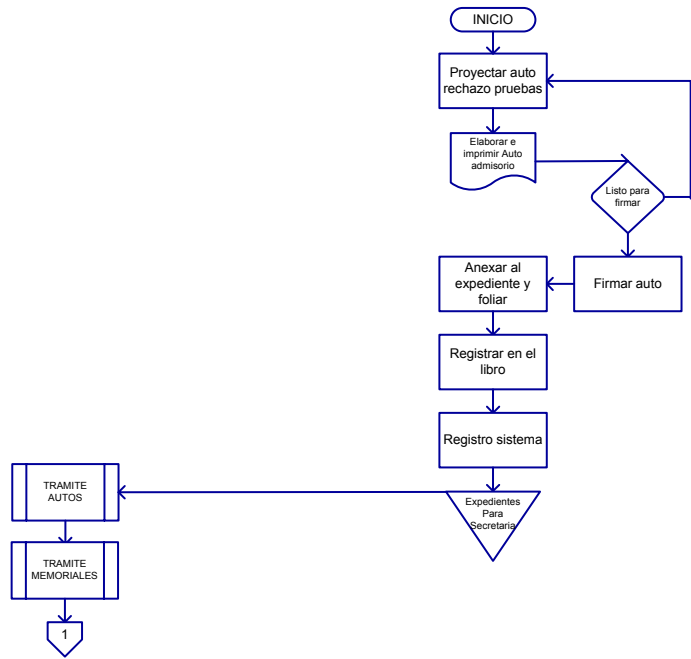


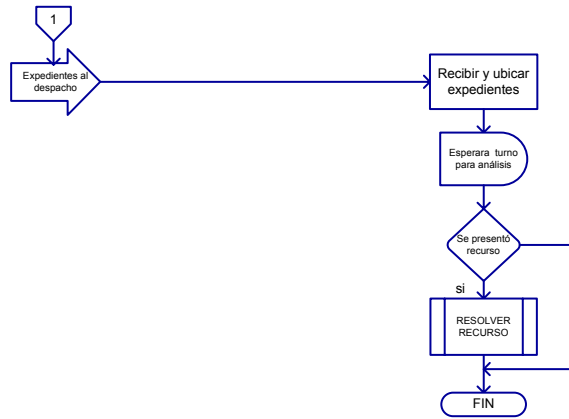
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRAMITE PROCESAL		
	RECHAZO PRUEBAS	CÓDIGO PROCESO MP-AP02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 71

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Proyectar auto determinando las pruebas que se rechazan y el motivo del rechazo	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Imprimir proyecto de auto y entregarlo al Magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Revisar proyecto de auto, ordenar corregirlo si es necesario y volver a la actividad 3, si no continuar con la actividad 6	Despacho	Magistrado
4	Firmar auto y entregarlo al Auxiliar para que lo anexe al proceso	Despacho	Magistrado
5	Anexar auto al expediente	Despacho	Auxiliar Judicial
6	APROBAR FALLO	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
7	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
8	Registrar en el sistema	Despacho	Auxiliar Judicial
9	Almacenar expedientes temporalmente para llevarlos a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial
10	Llevar a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial
11	TRÁMITE AUTOS	Secretaría	
12	TRÁMITE MEMORIALES	Secretaría	
13	Subir procesos al despacho	Secretaría	Escritor Asignado Público
14	Recibir expedientes y ubicarlos en el estante	Despacho	Auxiliar Judicial
15	Esperar turno para análisis de expediente	Despacho	Auxiliar Judicial
16	Revisar, si se presentó recurso continuar con la actividad 17 para finalizar	Despacho	Auxiliar Judicial

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRAMITE PROCESAL		
	RECHAZO PRUEBAS	CÓDIGO PROCESO MP-AP02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 72

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
17	RESOLVER RECURSO	Despacho	Auxiliar Judicial
<p>El Rechazo de pruebas para acciones de Tutela y Habeas Corpus se decreta en el auto Admisorio. La Actividad No. 1 "Proyectar Auto de rechazo" solo aplica para las acciones Ordinarias, Electorales, Populares, Grupo y Pérdida de Investidura Las Actividades No 9 "Almacenar expedientes", 14 "Recibir expedientes y ubicar en estante", y 15 "Esperar turno para análisis", no aplican para acciones constitucionales, debido al tiempo establecido para estas, una vez registrado y elaborado el auto se lleva el expediente a Secretaría para continuar con el trámite procesal</p>			
ELABORÓ: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008



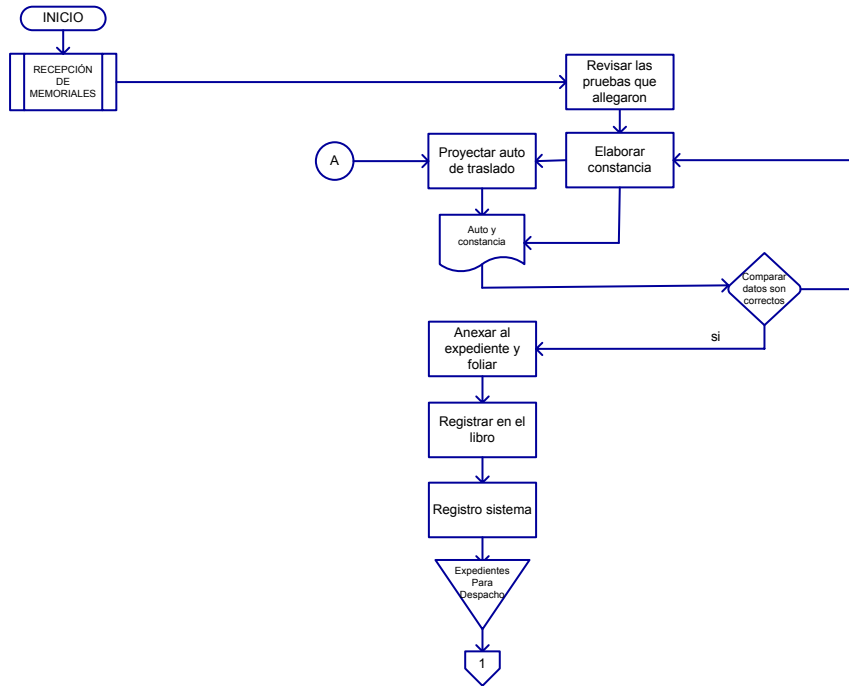


TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRAMITE PROCESAL		
	TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	CÓDIGO PROCESO MP-TR01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 79

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	RECEPCIÓN DE MEMORIALES	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Revisar, si se allegaron las pruebas solicitadas continuar con la actividad 2, si no continuar con la actividad 29	Secretaría	Escribiente Despacho
3	Elaborar constancia secretarial para confirmar si se presentó o no memorial	Secretaría	Oficial Mayor
4	Proyectar auto que corre traslado para alegatos	Secretaría	Escribiente Despacho
5	Imprimir 1 copia de la constancia y una del auto, entregarla a la secretaria para que la revise	Secretaría	Escribiente Despacho
6	Comparar datos de la constancia y auto, con los del memorial recibido y los del expediente	Secretaría	Secretaría
7	Ordenar corregir si es necesario y volver a la actividad 3, si no entregar al escribiente y continuar con la actividad 8	Secretaría	Secretaría
8	Anexar constancia al expediente y foliarla según consecutivo	Secretaría	Escribiente Despacho
9	Registrar contenido de la constancia en el sistema de Justicia Siglo XXI	Secretaría	Escribiente Despacho
10	Registrar en el libro del despacho	Secretaría	Escribiente Despacho
11	Almacenar memoriales para subirlos al despacho el martes en la tarde	Secretaría	Escribiente Despacho
12	Subir expedientes al despacho para finalizar proceso	Secretaría	Escribiente Despacho
13	Recibir expedientes y ubicarlos en el estante correspondiente y esperar turno para análisis de los presupuestos procesales	Despacho	Auxiliar Judicial
14	Esperar turno para análisis.	Despacho	
15	Analizar pruebas que se allegaron	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
16	Revisar proyecto de auto, si es necesario ordenar corregirlo y volver a la actividad 3, si no continuar con la actividad 17	Despacho	Auxiliar Judicial

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	CÓDIGO PROCESO MP-TR01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 80
DESCRIPCIÓN LITERARIA				
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA	
17	Firmar auto y entregarlo al auxiliar	Despacho	Magistrado	
18	Anexar auto de remisión al expediente, y foliarlo conservando el consecutivo	Despacho	Auxiliar Judicial	
19	Registrar en el Sistema de Justicia Siglo XXI, en el submenú actuaciones la remisión por competencia de la demanda a la autoridad competente (para continuar el trámite procesal), para que éste genere las notificaciones por estado, registrar paso a secretaria	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial	
20	Registrar en el libro del despacho salida del expediente para secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial	
21	Almacenar expedientes temporalmente para llevarlos a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial	
22	Llevar expedientes a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial	
23	TRAMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaría	Escribiente Público	
24	RECEPCIÓN DE MEMORIALES	Secretaría	Escribiente Público	
25	Revisar, si el agente de Ministerio Público solicita traslado especial continuar con la actividad 26, si no continuar con la actividad 28	Secretaría	Secretaría	
26	Conceder traslado especial por término improrrogable de 10 días. Art 210 CCA	Secretaría	Secretaría	
27	Esperar 10 días para que el Ministerio Público presente su concepto	Secretaría		
28	RECEPCIÓN DE MEMORIALES	Secretaría	Escribiente Público	
29	Subir expedientes al despacho para finalizar proceso	Secretaría	Escribiente del Despacho	
<p>El proceso de Traslado para Alegatos de conclusión no aplica para acciones de Tutela, Habeas Corpus, ni Cumplimiento. Las Actividades No 11, 14, y 21 "almacenar expediente" no aplican para acciones constitucionales, debido al tiempo establecido para estas, se llevarán al Despacho o secretaria una vez sea proyectado el auto o registrada la actuación según sea el caso, para continuar con el trámite procesal</p>				
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho		FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN Pág. 81



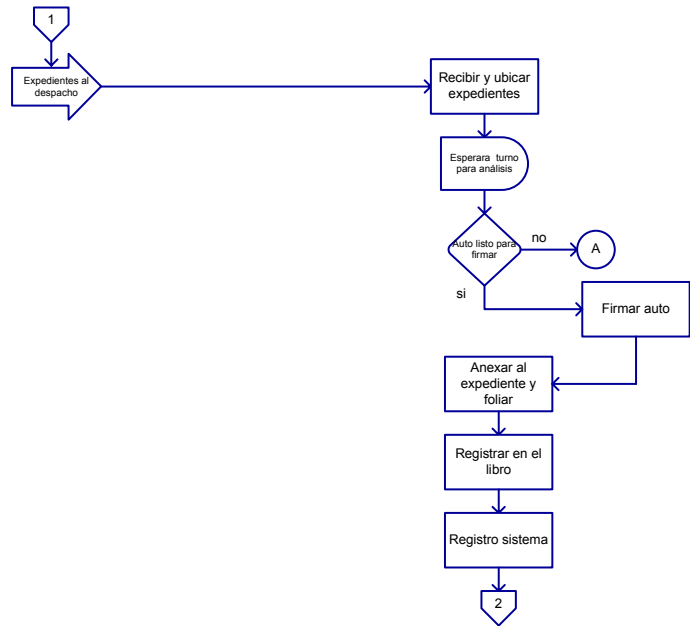
ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

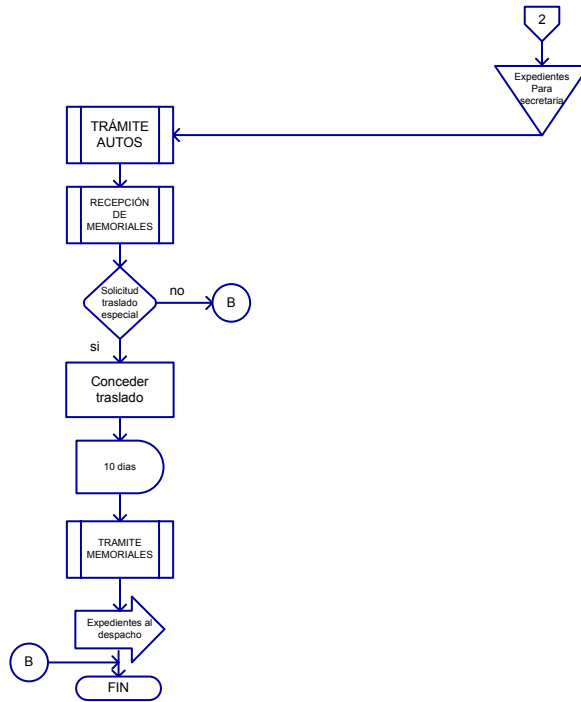
APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN Pág. 82

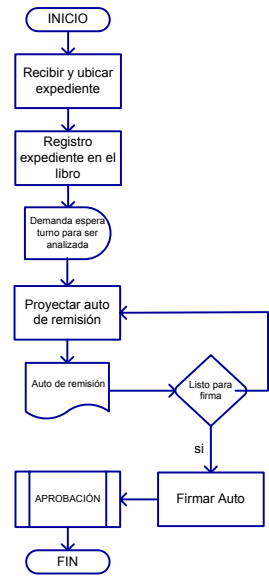


ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCESOS	TRÁMITE PROCESAL		
	PROYECTAR FALLO	CÓDIGO PROCESO MP-SE01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/2008	PAGINA 88

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Recibir expedientes y ubicarlos en el estante correspondiente	Despacho	Auxiliar Judicial
2	Registrar en el libro de ingreso, los expedientes que entran al despacho	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Esperar turno para analisis	Despacho	Auxiliar Judicial
4	Analizar el expediente	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
5	Proyectar auto de fallo	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
6	Imprimir auto y entregarlo al magistrado para que lo revise	Despacho	Auxiliar Judicial
7	Revisar, proyecto de auto ordenar corregirlo si es necesario, volver a la actividad 5, si no continuar con la actividad 8,	Despacho	Magistrado
8	Firmar auto y entregarlo al auxiliar	Despacho	Magistrado
9	APROBACIÓN	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial

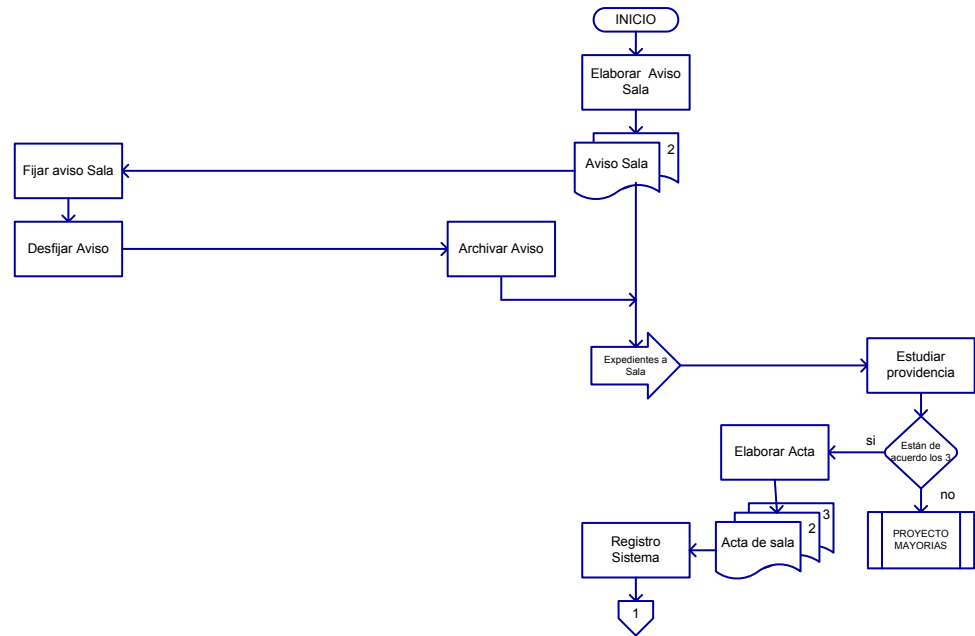


TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRAMITE PROCESAL		
	APROBACIÓN	CÓDIGO PROCESO MP-SE02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 90

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Elaborar aviso de sala con dos días de anterioridad por lo menos, haciendo relación del radicado del auto o del fallo, demandante, demandado, controversia y observaciones	Despacho	Magistrado Ponente o Auxiliar
2	Imprimir 3 copias, 1 para cada Magistrado	Despacho	Magistrado Ponente o Auxiliar
3	Entregar copias del aviso de sala al Notificador en Secretaría y en los Despachos entregar además copia de las providencias	Despacho	Auxiliar Judicial del Ponente
4	Fijar aviso de sala por un día, en la cartelera de la oficina de Atención a Público	Secretaría	Notificador
5	Desfijar aviso, vencido el término	Secretaría	Notificador
6	Archivar copia del aviso de sala en la carpeta de Secretaría	Secretaría	Secretaría
7	Llevar expedientes y autos a la Sala, para ser estudiados	Despacho	Auxiliar Judicial del ponente
8	Estudiar providencias		Magistrados sala de decisión
9	Si los 3 Magistrados están de acuerdo con la providencia continuar con la actividad 10, si no continuar con la actividad 20		Magistrados sala de decisión
10	Elaborar Acta de la sala, relacionando el radicado, demandante, demandado, asunto, y sentido de la providencia, y una relación de las providencias aprobadas y las que quedan pendientes de corrección o estudio para la próxima sala, debe foliarse y numerarse según consecutivo	Despacho	Magistrado Sala
11	Imprimir 2 copias, una para el Despacho y otra para secretaria	Despacho	Magistrado Sala
12	Registrar en el sistema en el menú actuaciones, los proyectos aprobados en sala, con las aclaraciones o salvamento de votos si las hay y la salida de los expedientes para secretaria	Despacho	Magistrado Sala
13	Registrar en el libro	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala
14	Anejar auto o sentencia aprobada en sala al expediente y foliarlo	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala
15	Almacenar temporalmente para llevar a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	APROBACIÓN FALLO	CÓDIGO PROCESO MP-SE02-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 91
DESCRIPCIÓN LITERARIA				
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA	
16	Llevar expedientes a secretaria	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala	
17	Revisar, si la decisión de sala es sobre un proyecto auto continuar con la actividad 18, si la decisión es sobre un proyecto de sentencia continuar con la actividad 19; para finalizar el proceso de sala	Secretaría	Notificador	
18	TRÁMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaría	Escribiente	
19	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	Secretaría	Escribiente	
20	PROYECTO DE MAYORIAS	Secretaría	Escribiente	
<p>Las actividades No 1 "elaborar aviso de sala" y la 15 "almacenar expedientes" no aplican para acciones constitucionales debido al tiempo establecido para éstas En la actividad No 10 "elaborar acta" se realiza una por secretaria y otra por el Despacho</p>				
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho		FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

APROBACIÓN FALLO Pág. 92

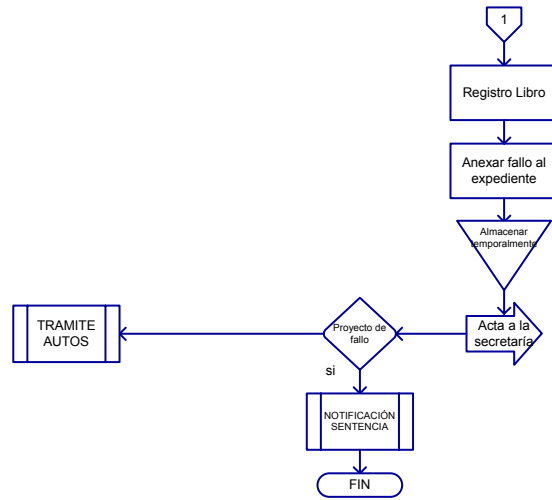


ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	PROYECTO DE MAYORIAS	CÓDIGO PROCESO MP-SE03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 94

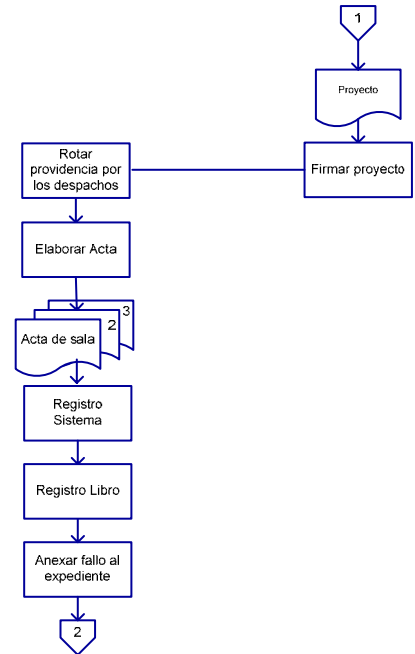
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Analizar sugerencia de corrección de la providencia, si corrige auto continuar con la actividad 2 , si no pasar a la actividad 6	Despacho	Magistrado Ponente
2	Realizar la corrección de la providencia	Despacho	Magistrado o Auxiliar Judicial
3	Imprimir corrección	Despacho	Auxiliar Judicial del Ponente
4	APROBACIÓN FALLO	Despacho	Magistrado ponente o su Auxiliar Judicial
5	Si la mayoría de la sala esta en desacuerdo con la providencia continuar con la actividad 6, si no continuar con la actividad 20		
6	Elaborar el proyecto de mayorías decidiendo sobre la providencia presentada en sala	Despacho	Magistrado que sigue en turno o su Auxiliar Judicial
7	Imprimir providencia	Despacho	Auxiliar Judicial del Magistrado Ponente
8	Firmar proyecto de mayorías	Despacho	Magistrado que sigue en turno
9	Rotar copia del proyecto de mayorías al despacho respectivos para que el magistrado correspondiente la revise, y firme	Despacho	Auxiliar Judicial del Magistrado en turno
10	Elaborar Acta de la sala, relacionando el radicado, demandante, demandado, asunto, y sentido de la providencia, y una relación de las providencias aprobadas y las que quedan pendientes de corrección o estudio para la próxima sala, debe foliarse y numerarse según consecutivo	Despacho	Magistrado Sala
11	Imprimir 2 copias, una para el Despacho y otra para secretaría	Despacho	Magistrado Sala
12	Registrar en el sistema en el menú actuaciones, los proyectos aprobados en sala, con las aclaraciones o salvamento de votos si las hay y la salida de los expedientes para secretaria	Despacho	Magistrado Sala
13	Registrar en el libro	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala
14	Anexar auto o sentencia aprobada en sala al expediente y foliarlo	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala
15	Almacenar temporalmente para llevar a secretaria miércoles o viernes	Despacho	Auxiliar Judicial Magistrado Sala

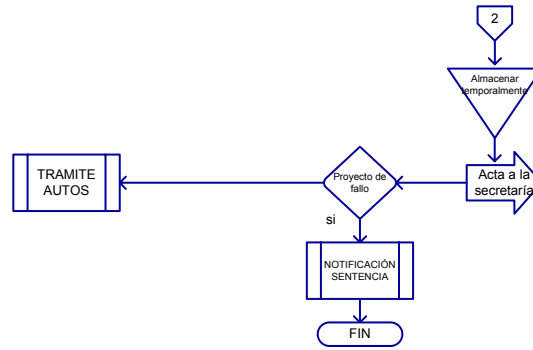


TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRAMITE PROCESAL		
	PROYECTO DE MAYORIAS	CÓDIGO PROCESO MP-SE03-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 95

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
16	Llevar expedientes a secretaria	Secretaria	Escribiente
17	Revisar, si la decisión de sala es sobre un proyecto auto continuar con la actividad 18, si la decisión es sobre un proyecto de sentencia continuar con la actividad 19, para finalizar el proceso de sala	Secretaria	Notificador
18	TRÁMITE AUTOS SECRETARIA	Secretaria	Escribiente
19	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	Secretaria	Escribiente
20	SALVAMENTO VOTO	Secretaria	Escribiente
<p>Las actividades No 1 "elaborar aviso de sala" y la 15 "almacenar expedientes" no aplican para acciones constitucionales debido al tiempo establecido para éstas En la actividad No 10 "elaborar acta" se realiza una por secretaria y otra por el Despacho</p>			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACION 29 de septiembre de 2008

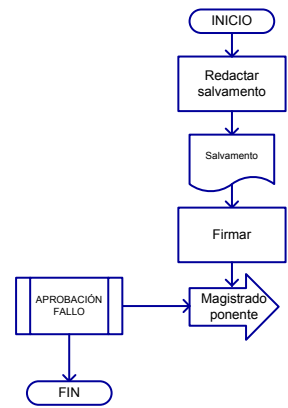






TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	SALVAMENTO VOTO	CÓDIGO PROCESO MP-SE04-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 99

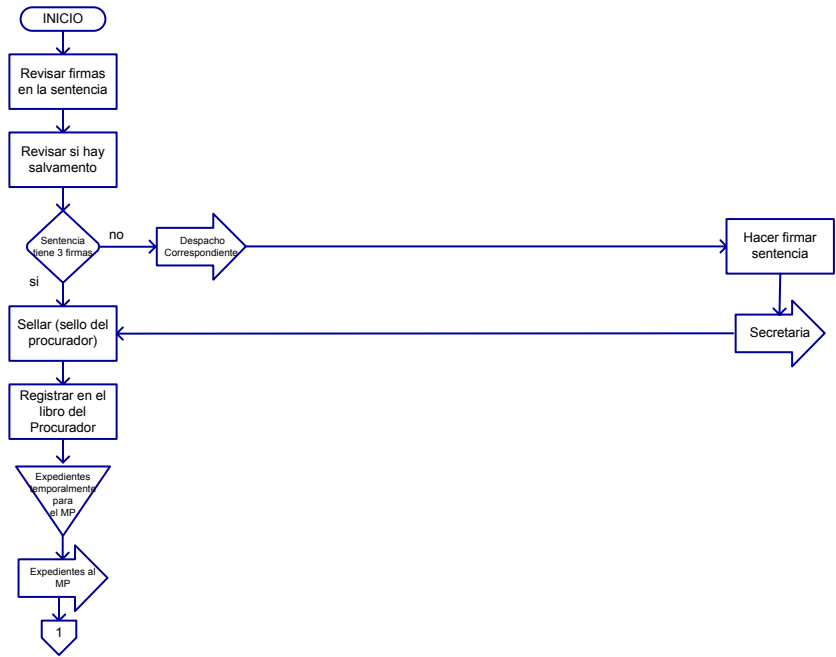
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Redactar texto aclarando las razones por las cuales no esta de acuerdo con la posición de la mayoría de los magistrados de la sala de decisión	Despacho	Magistrado y Auxiliar Judicial
2	Imprimir salvamento de voto	Despacho	Auxiliar Judicial
3	Firmar salvamento de voto	Despacho	Magistrado
4	Entregar el salvamento en el despacho del Magistrado que elaboró el proyecto de mayorías	Despacho	Auxiliar Judicial
5	APROBACIÓN FALLO		
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Magistrado del Despacho	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008



TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	NOTIFICACIÓN SENTENCIA	CÓDIGO PROCESO MP-NS01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 107

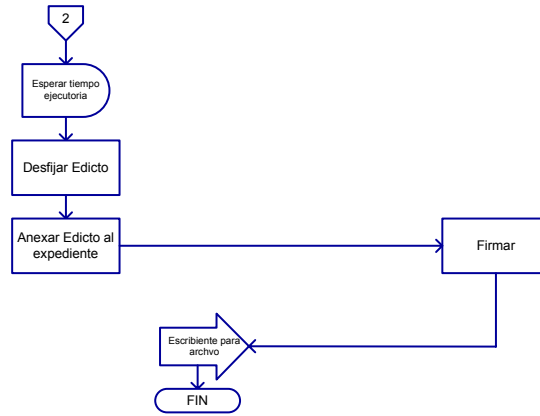
DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
17	Comparar datos expedientes con los del edicto y la constancia, si es necesario ordenar corregirlos y volver a la actividad 14, si no es necesario corregir continuar con la actividad 18	Secretaria	Secretaria
18	Firmar Edicto y Constancia, y entregarlos junto con los expedientes al notificador	Secretaria	Secretaria
19	Fijar edicto en cartela de la oficina de atención a público	Secretaria	Notificador
20	Anexar constancia al expediente	Secretaria	Notificador
21	Esperar que se cumplan tres días de ejecutoria de la fijación del edicto	Secretaria	Escribiente Público
22	Desfijar Edicto y sellar como constancia de la fijación del edicto	Secretaria	Escribiente Público
23	Anexar edicto al proceso y entregarlo a la secretaria	Secretaria	Notificador
24	Firmar sello de constancia de fijación del edicto	Secretaria	Secretaria
25	Entregar procesos al escribiente correspondiente para archivo definitivo	Secretaria	Secretaria
La Actividad No. 9 "Almacenar expedientes", no aplica para acciones constitucionales, debido al tiempo determinado para estas se llevarán inmediatamente al Ministerio Publico			
ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria Tribunal	FECHA DE APROBACIÓN 29 de septiembre de 2008

NOTIFICACIÓN SENTENCIA Pág. 1 de xx



ELABORO: NATALIA GÓMEZ GAST	REVISÓ: SECRETARIA TRIBUNAL	APROBÓ: PRESIDENTE TRIBUNAL	FECHA DE ELABORACIÓN 29 de septiembre de 2008
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--

NOTIFICACIÓN SENTENCIA Pág. 109



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

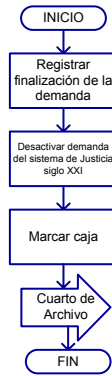
REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	TRÁMITE PROCESAL		
	ARCHIVO DEFINITIVO	CÓDIGO PROCESO MP-AR01-01	FECHA REVISIÓN 25/09/08	PAGINA 114

DESCRIPCIÓN LITERARIA			
ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	PERSONA QUE LA REALIZA
1	Registra en el sistema la finalización del expediente	Secretaría	Escribiente Despacho
2	Desactivar demanda del sistema de Justicia Siglo XXI	Secretaría	Escribiente Despacho
3	Empacar expediente en la caja destinada para archivo	Secretaría	Escribiente Despacho
4	Marcar caja con el código del los procesos que contiene, el orden en que se encuentran, la última actuación registrada, el tipo de acción , nombre de las partes y consecutivo de la caja según archivo de secretaria para llevarla al archivo definitivo	Secretaría	Escribiente Despacho
5	Llevarla al cuatro de archivo	Secretaría	Escribiente Despacho
6	Ubicar en el estante correspondiente para finalizar proceso	Secretaría	Escribiente Despacho



ELABORO:
NATALIA GÓMEZ GAST

REVISÓ:
SECRETARIA TRIBUNAL

APROBÓ:
PRESIDENTE TRIBUNAL

FECHA DE ELABORACIÓN
29 de septiembre de 2008

ANEXO B CARACTERIZACIONES DE PROCESOS

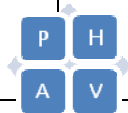


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO		RESPONSABLE			
REPARTO		JEFE OFICINA JUDICIAL			
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Abogado parte demandante	Demanda	Establecer horario para presentación demanda	Recibir demandas	Acta de reparto	Análisis de competencia y jurisdicción
	Datos demandado	Asignación color de la carátula según tipo de acción	Registrarlas en el sistema de reparto y en el sistema Justicia XXI	Demanda encuadernada	Admisión demanda
	Datos demandante		Hacer portadas		
	Anexos		Encuadernar demanda		
					
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
Acuerdo No. 1472 de 2002		Acta de reparto		Indicador Equilibrio carga laboral	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
ANÁLISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN	Magistrado Ponente

PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Reparto	<p>Demanda Encuadernada</p> <p>Acta de reparto</p>	<p>Establecer horario recepción demandas encuadernadas</p>	<p>Análisis presupuestos procesales</p> <p>Elaboración Auto</p> <p>Registro Actuación en el sistema</p> <p>Entrega expedientes en Secretaría</p>	<p>Auto de Remisión por competencia o Jurisdicción</p>	<p>Admisión de la demanda</p> <p>Notificación por estado</p>
		<p>Corregir autos cuando sea necesario</p>	<p>Decisión comunicada en el auto y la redacción del mismo</p>		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
<p>CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <p>Artículo 131-134</p> <p>Artículo 215</p> <p>LEY 167 DE 1941</p>		<p>Auto por remisión</p> <p>Registro Libros</p>		<p>Indicador</p> <p>Nulidades por falta de competencia o jurisdicción</p>	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal


Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO		RESPONSABLE			
ADMISIÓN DEMANDA		Magistrado Ponente			
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Reparto	Acta de reparto	Establecer horario recepción demandas encuademadas	Análisis requisitos legales	Auto Admisorio	Notificación demanda
Análisis competencia y jurisdicción	Demanda		Elaboración Auto	Auto Inadmisorio	Trámite Memoriales
Abogados partes	Recursos		Registro Actuación en el sistema	Auto de rechazo a posteriori	Recepción Memoriales
			Entrega expedientes en Secretaría	Auto de rechazo de plano	Resolver Recurso
		Corregir autos cuando sea necesario	Decisión comunicada en el auto y la redacción del mismo		
			Solicitud de suspensión provisional		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO				Indicador	
7-139		Auto Admisorio	Auto rechazo de plano	Tiempo admisión demanda	
7		Auto Inadmisorio	Registro Libro	Demandas admitidas	
		Auto de rechazo a posteriori			



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	<p>Elaboró: Natalia Gómez</p> <p>Aprobó: Presidente Tribunal</p> <p>Fecha: 5 septiembre de 2008</p>
-----------------------------	---

NOMBRE DEL PROCESO		RESPONSABLE			
NOTIFICACIÓN DEMANDA		Secretaría Tribunal			
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Admisión Demanda	Auto Admisorio	<p>Imprimir estados para publicar</p> <p>Elaborar lista de notificación</p> <p>Ubicar expedientes en cartelera</p> <p>Llevar expedientes a oficina judicial</p> <p>Registrar en el Sistema salida y entrada del expediente</p>	<p>Estado</p> <p>Informe notificaciones realizadas</p>	<p>Fijación en lista</p> <p>Trámite Memoriales</p> <p>Recepción Memoriales</p> <p>Perención procesal</p>	
	Auto Inadmisorio Auto de rechazo a posteriori Auto de rechazo de plano Demanda				<p>Corregir datos en el sistema para generar estados</p> <p>Eliminar acutaciones del sistema</p>
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  51		Estados Registro Libro		Indicador Notificaciones realizadas	


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO

ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal


Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO		RESPONSABLE			
FIJACION EN LISTA		Secretaría Tribunal			
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Notificación Demanda	Demanda Informe notificaciones realizadas Contestación demanda	Elaborar lista de demandas notificadas Ubicar lista en la cartelera Elaborar informe contestación demanda Registrar actuación en el sistema Anexar contestación al expediente Subir expedientes espacho 	Listato demandas para fijación en lista Informe Demanda con el anexo	Abrir proceso a pruebas Trámite memoriales	
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		Informe contestación demanda		Indicador	
Artículo 168-169				Porcentaje demandas contestadas	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO		RESPONSABLE			
ABRIR PROCESO A PRUEBAS		Magistrado			
PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Fijación en lista	Informe contestación demanda		Recibir Demandas	Auto que decreta pruebas	Notificación por Estado
	Demanda y anexo contestación demanda		Analizar pruebas solicitadas por las partes	Auto rechazando pruebas	Intervención terceros
Abogados de las partes	Recurso		Proyectar auto ordenando o rechazando pruebas		Trámite Autos
			Registro actuación en el sistema y en libros		Trámite Memoriales
			Transporte expedientes		Recepción Memoriales
			Proyectar auto ordenando o rechazando pruebas		Resolver Recurso
					Proceso de Decisión
		Corregir auto	Revisar Pruebas solicitadas		Traslado para alegatos
			Decisión y redacción del auto		
			Revisar si se presentó recurso		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO					
Artículos 168-169					



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Magistrado

PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Recepción de memoriales	Concepto ministerio Público		Transporte expedientes	Auto que decreta Traslado para alegatos	Notificación por Estado
Abrir proceso a pruebas	Alegatos de conclusión de las partes		Proyectar auto	Constancia alegatos presentados	Notificación Ministerio Público
	Demanda		Registro actuación en el sistema de justicia siglo XXI		Sentencia
			Elaborar constancia secretarial de recepción de alegatos		Trámite Memoriales
			Registro constancia en el sistema de justicia siglo XXI		Recepción Memoriales
					Resolver Recurso
					Proceso de Decisión
		Corrección constancia	Comparar datos de la constancia con los del expediente		
		corrección auto	Revisar proyecto de auto		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO				Indicador	
Artículos 210				Origen de los alegatos de conclusión	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
SENTENCIA	Magistrado

PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES				
Recepción de memoriales	Demanada y anexos		Transporte expedientes	Citación Sala	Proceso de Decisión				
Traslado para alegatos de conclusión	Constancia alegatos presentados		Recepción expedientes	Fallo	Trámite Memoriales				
			Análisis pruebas presentadas	Salvamento Voto	Trámite Autos				
			Análisis alegatos y concepto del Ministerio Público	Aclaración Voto	Notificación por Edicto				
			Proyecto auto de sentencia						
			Registro actuación en el sistema de justicia siglo XXI						
			Elaborar citación sala de decisión						
			<table border="1"> <tr> <td>P</td> <td>H</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>V</td> </tr> </table>	P	H	A	V		
P	H								
A	V								
		Corrección Proyecto sentencia	Proyecto de sentencia						
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN					
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO				Indicador					
Artículos 170		Edicto Fallo		Origen de los alegatos de conclusión					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO



ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	<p>Elaboró: Natalia Gómez</p> <p>Aprobó: Presidente Tribunal</p> <p>Fecha: 5 septiembre de 2008</p>
-----------------------------	---


NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
PROCESO DE DECISIÓN SALA	Magistrado

PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Sentencia	Proyecto sentencia	<p>Establecer orden de la sala de decisión para análisis proyecto de sentencia</p> <p>Entrega previa proyectos de sentencia para análisis a los magistrados que conforman la sala para</p>	<p>Analisis proyectos sentencia</p> <p>Solicitud Corrección proyecto sentencia</p>	<p>Fallo</p> <p>Aclaración Voto</p> <p>Salvamento Voto</p>	Sentencia
		<p>Salvamento Voto</p> <p>Aclaración Voto</p> <p>Corrección proyecto sentencia</p>	<p>Argumentos del fallo</p>		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
<p>CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <p>Articulos 170</p>		<p>Salvamento voto</p> <p>Aclaración Voto</p>		<p>Indicador</p>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO

ADMINSTRATIVO DE SANTANDER	<p>Elaboró: Natalia Gómez</p> <p>Aprobó: Presidente Tribunal</p> <p>Fecha: 5 septiembre de 2008</p>
----------------------------	---

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
NOTIFICACION SENTENCIA	Secretaría Tribunal

PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Sentencia	Fallo		Transporte expedientes Elaborar Edicto Fijar Edicto en Oficina de atención al público Elaborar constancia de fijación del edicto Desfijar edicto <div style="text-align: center;">  </div>	Fallo Aclaración Voto Salvamento Voto	Sentencia
		Corrección Edicto Corrección Sentencia	Firmas de los 3 magistrados Edicto Constancia de fijación del Edicto		
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Artículos 170		Edicto		Indicador	




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS TRIBUNAL CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO DE SANTANDER

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
ARCHIVO DEFINITIVO	Secretaria Tribunal

PROVEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA		SALIDAS	CLIENTES
Notificación Sentencia Perención Proceso	Demada	Registrar en el sistema finalización del trámite procesal	Desactivar demanda del sistema	Caja de archivo Desactivación demanda del sistema	
		Empacar expediente	Marcar caja		
		Llevarla al cuato de archivo			
					
REQUISITOS LEGALES		DOCUMENTOS		MEDICIÓN	
CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Articulos 170				Indicador Tiempo total del proceso	

ANEXO C

OBJETIVOS PROCEOS

PROCESO	SUBPROCESO	OBJETIVO	ASPECTOS A CONTROLAR
REPARTO		Principio de transparencia y objetividad Equilibrar la carga procesal	Numero de procesos repartidos al despacho por tipo de acción
ADMISIÓN	ANALISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN	Definir si el TAS está habilitado para conocer el proceso Evitar nulidades posteriores	Porcentaje de demandas remitidas por jurisdicción o competencia. Número de nulidades decretadas por falta de competencia y jurisdicción
	ADMISIÓN DEMANDA	Permitir el acceso a la función pública Definir si cumple los requisitos procesales	Porcentaje de demandas admitidas Tiempo de admisión de la demanda
	INADMISIÓN DEMANDA	Controlar que se presenten presupuestos procesales de la demanda y de la acción	Tiempo de respuesta a la solicitud de admisión de la demanda. Que se indiquen los aspectos a corregir
	RECHAZO A POSTERIORI	Permitir que se corrija la demanda	Porcentaje de demandas rechazadas que fueron corregidas Tiempo para decretar rechazo
	RECHAZO DE PLANO	Evitar nulidades, economía procesal No dar trámite a la demanda si no cumple requisitos procesales	Porcentaje de demandas rechazadas
NOTIFICACION	POR ESTADO	Dar a conocer la existencia de providencias	Número de notificaciones que se realizan realmente. Generación de estados Errores presentados en los estados Que se efectuó el registro en el sistema
NOTIFICACIÓN	DEMANDADOS Y MINISTERIO PÚBLICO	Dar a conocer personalmente al demandado la existencia de un proceso en su contra. Enterar al ministerio público las providencias	Que se presente el formato firmado por el demandado de que recibió la providencias
FIJACIÓN EN LISTA		Aplicar principio de publicidad	Número de demandas contestadas de las publicadas en la fijación Que la publicación se haya hecho

			correctamente
ABRIR PROCESO A PRUEBAS		Obtener los requisitos e información necesaria para el fallo para fallo	Porcentaje de solicitudes de pruebas a las que se les proyecta autos que decretando pruebas. Pruebas más solicitadas
TRASLADO PARA ALEGATOS		Garantía procesal Que las partes manifiesten y sustenten sus puntos de vista	Quienes aprovechan más el proceso. Porcentaje de demandas donde se alegatos presentados
SENTENCIA	PROCESO TESTIGO	Servir como guía para la elaboración del fallo	Que el proceso sea de la misma clase de acción y que las
	FALLO	Razón de ser del proceso, dirimir el conflicto	Porcentaje procesos fallados Número de fallos declarativos Número de fallos condenatorios Número de fallos constitutivos Tiempo empleado en fallar
SENTENCIA	SALA DE DECISIÓN	Garantía procesal	Número. de procesos presentados en sala Número de sentencia aprobadas Número de correcciones Número de salvamentos de voto Número desalas realizadas al período Número de procesos evacuados por el despacho en el período
NOTIFICACIÓN SENTENCIA	POR EDICTO	Dar a conocer el resultado favorable o no del fallo	Que sea dentro de los términos legales Que se realice personalmente
ARCHIVO DEFINITIVO		Dar por finalizado el proceso Descargarlo del sistema	Establecer tiempo real entre el ingreso del expediente y el fallo Sacar el proceso del sistema correctamente Que el inventario físico de expedientes sea coherente con los registrados en el sistema

ANEXO D VALORACIÓN PROCESOS



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
REPARTO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1		1
3	1		1	
4		1		1
5		1		1
6		1		1
7		1	1	
8		1		1
9		1	1	
10		1	1	
11		1		1
12		1	1	
13		1	1	
14	1		1	
15		1	1	
	3	12	9	6
	20%	80%	60%	40%
NV ID			5	33%
NV ND			6	40%
AV ID				26.67%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
ANALISIS COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1	1	
2		1		1
3		1		1
4	1		1	
5	1		1	
6	1		1	
7	1		1	
8		1		1
9		1		1
10		1	1	
11		1	1	
12	1		1	
13		1		1
14		1		1
15		1	1	
16	1		1	
	6	10	10	6
	38%	63%	63%	38%
NV ID			4	25%
NV ND			6	38%
				37.50%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
ADMISIÓN				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1	1	
3	1		1	
4	1		1	
5		1	1	
6		1		1
7		1	1	
8		1	1	
9	1		1	
10		1		1
11		1		1
12	1		1	
13		1	1	
	5	8	10	3
	38%	62%	77%	23%
NV ID			5	38%
NV ND			3	23%

38.46%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
INADMISIÓN				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2	1		1	
3		1	1	
4		1		1
5		1	1	
6		1	1	
7	1		1	
8		1		1
9		1		1
10		1	1	
11	1		1	
	4	7	8	3

36% 64% 73% 27%

NV ID 4 36%

NV ND 3 27%

36.36%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
RECHAZO A POSTERIORI				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1	1	
2		1		1
3		1		1
4		1	1	
5	1		1	
6	1		1	
7		1		1
8		1		1
9		1	1	
10		1	1	
11	1		1	
12		1		1
13		1		1
14	1		1	
15	1		1	

5 10 9 6
33% 67% 60% 40%

NV ID 4 27%

NV ND 6 40%

33.33%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
RECHAZO DE PLANO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1		1
3		1		1
4		1	1	
5		1	1	
6	1		1	
7		1		1
8		1		1
9		1	1	
10	1		1	
11	1		1	

4 7 7 4

36% 64% 64% 36%

NV ID 3 27%

NV ND 4 36%

36.36%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
NOTIFICACIÓN POR ESTADO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1		1
2		1	1	
3		1		1
4		1	1	

5		1		1
6		1		1
7		1	1	
8		1	1	
9	1		1	
10		1	1	
11		1	1	
12		1	1	
13		1	1	
14		1	1	
15		1	1	
16		1		1
17		1	1	
18		1		1
19		1	1	
20		1		1
	1	19	13	7
	5%	95%	65%	35%
NV ID			11	55%
NV ND			7	35%
				10.00%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
NOTIFICACIÓN MINISTERIO PÚBLICO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1		1
2		1		1
3		1	1	
4		1		1
5		1	1	
6	1			1
7		1		1
	1	6	2	5

	14%	86%	29%	71%
NV ID			2	29%
NV ND			4	57%
				14.29%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
NOTIFICACION DEMANDADO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1	1	
3		1		1
4		1	1	
5		1		1
6		1		1
7		1		1
8		1	1	
9		1		1
10		1	1	
11		1	1	
12		1	1	
13	1		1	
14		1	1	
15	1		1	
16		1		1
17		1	1	
	3	14	11	6
	18%	82%	65%	35%
NV ID			9	53%
NV ND			6	35%

11.76%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
ABRIR A PRUEBAS				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1		1
2	1		1	
3	1		1	
4		1		1
5		1		1
6		1	1	
7		1	1	
8	1		1	
9		1		1
10		1		1
11		1	1	
12	1		1	
13	1		1	
14		1	1	
15		1		1
16		1		1
17		1	1	
18	1		1	
19	1		1	
20	1		1	
	8	12	13	7
	40%	60%	65%	35%
NV ID			5	25%
NV ND			7	35%
				40.00%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
FIJACIÓN EN LISTA				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1	1	
3		1		1
4		1		1
5		1	1	
6	1		1	
7		1	1	
8		1	1	
9		1	1	
10	1		1	
11		1		1
12	1		1	
13		1		1
	4	9	9	4
	31%	69%	69%	31%
NV ID			5	38%
NV ND			4	31%
				30.77%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
RECHAZO PRUEBAS				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1		1
3		1		1
4		1	1	
5		1	1	
6	1		1	
7		1		1
8	1		1	
9		1		1
10		1	1	
11	1		1	
12	1		1	
13		1	1	
14		1	1	
15		1		1
16		1		1
17	1		1	
	6	11	11	6
	35%	65%	65%	35%
NV ID			5	29%
NV ND			6	35%
				35.29%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
TRASLADO PARA ALEGATOS				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1	1	
2		1	1	
3	1		1	
4	1		1	
5	1		1	
6		1		1
7		1		1
8		1	1	
9		1	1	
10	1		1	
11		1		1
12		1		1
13		1	1	
14		1		1
15	1		1	
16		1		1
17		1	1	
18		1	1	
19	1		1	
20		1		1
21		1		1
22		1	1	
23	1		1	
24	1		1	
25		1	1	
26		1	1	
27		1	1	

	28	1	1	
	29	1	1	
	8	21	21	8
	28%	72%	72%	28%
NV ID			13	45%
NV ND			8	28%
				27.59%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
FALLO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1		1
2		1		1
3		1		1
4	1		1	
5	1		1	
6		1		1
7		1		1
8		1	1	
9	1		1	
	3	6	4	5
	33%	67%	44%	56%
NV ID			1	11%
NV ND			5	56%
				33.33%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
PROYECTO MAYORIAS				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1		1
2		1	1	
3		1	1	
4	1		1	
5		1		1
6	1		1	
7		1		1
8		1	1	
9		1	1	
10		1	1	
11		1		1
12	1		1	
13		1		1
14		1	1	
15		1		1
16		1	1	
17		1		1
18	1		1	
19	1		1	
	5	14	12	7
	26%	74%	63%	37%
NV ID			7	37%
NV ND			7	37%
				26.32%



ANÁLISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

Aprobó: Presidente Tribunal

Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
NOTIFICACIÓN SENTENCIA				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1		1	1	
2		1	1	
3		1		1
4		1	1	
5		1	1	
6		1		1
7		1	1	
8		1		1
9		1	1	
10		1		1
11		1	1	
12		1	1	
13	1		1	
14	1		1	
15	1		1	
16		1		1
17		1		1
18		1	1	
19	1		1	
20		1		1
21		1		1
22		1	1	
23		1	1	
24	1		1	

	25	1	1
	5	20	9
	20%	80%	36%
NV ID			11 44%
NV ND			9 36%
			20.00%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez
Aprobó: Presidente Tribunal
Fecha: 5 septiembre de 2008

NOMBRE DEL PROCESO				
SALVAMENTO VOTO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2		1		1
3		1	1	
4		1	1	
5	1		1	
	2	3	4	1
	40%	60%	80%	20%
NV ID			2	40%
NV ND			1	20%
				40.00%



ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES

Elaboró: Natalia Gómez

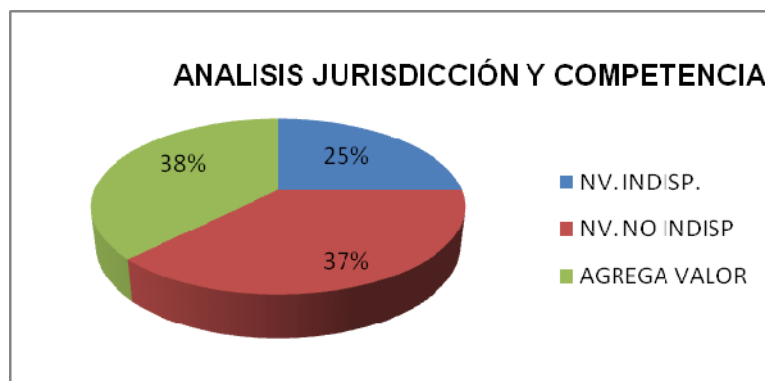
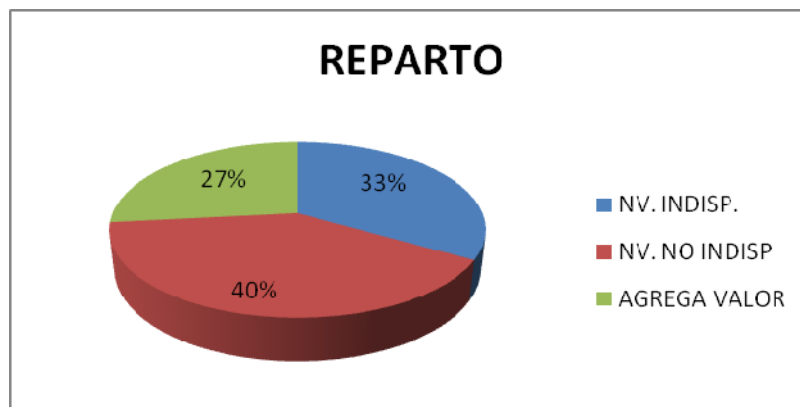
Aprobó: Presidente Tribunal

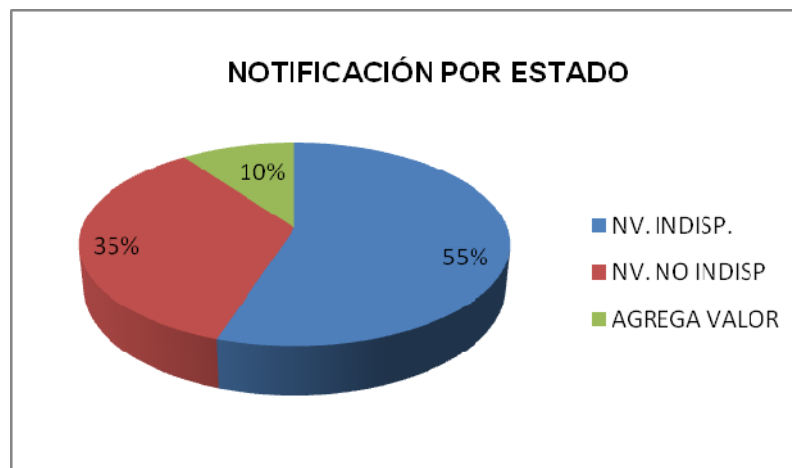
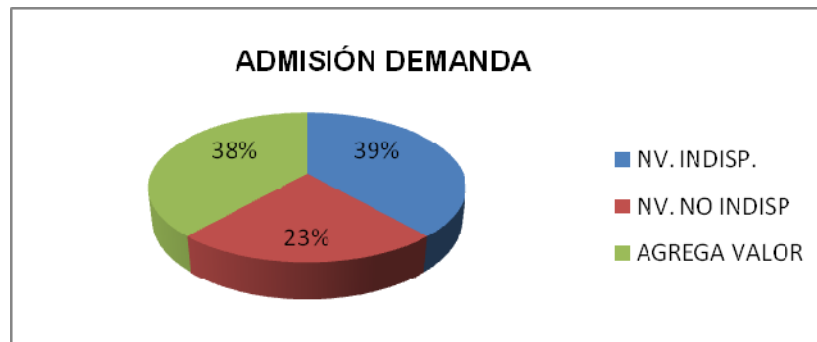
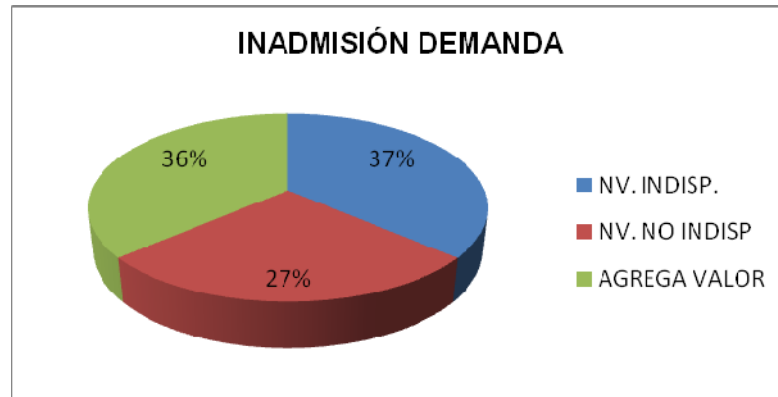
Fecha: 5 septiembre de 2008

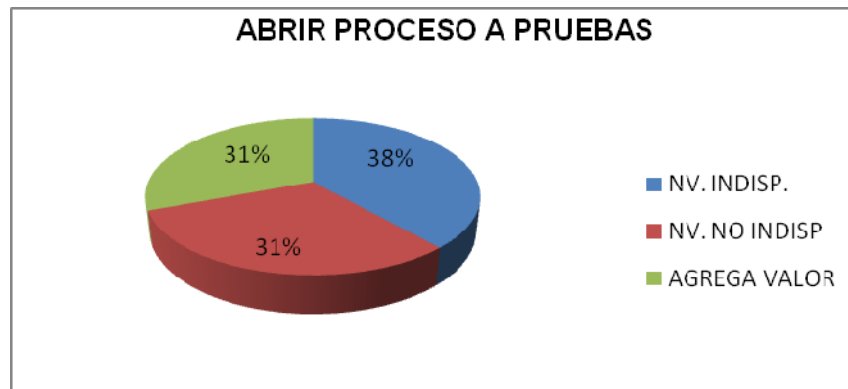
NOMBRE DEL PROCESO				
ARCHIVO DEFINITIVO				
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE	
	SI	NO	SI	NO
1	1		1	
2	1		1	
3	1		1	
4		1	1	
5		1		1
6		1		1
	3	3	4	2
	50%	50%	67%	33%
NV ID			3	50%
NV ND			2	33%
				16.67%

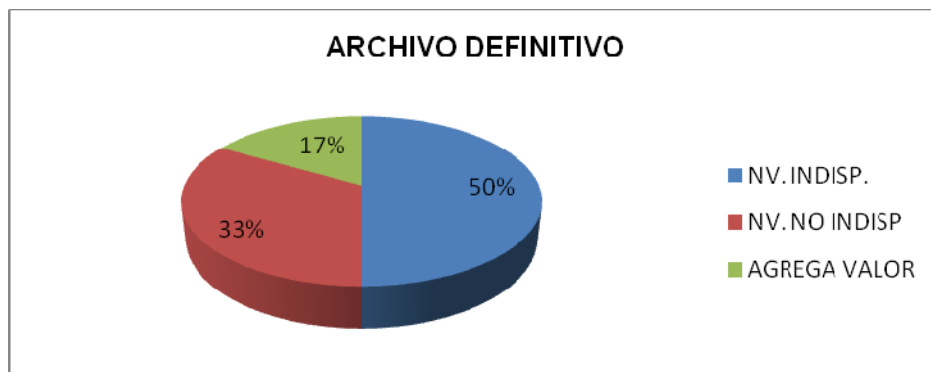
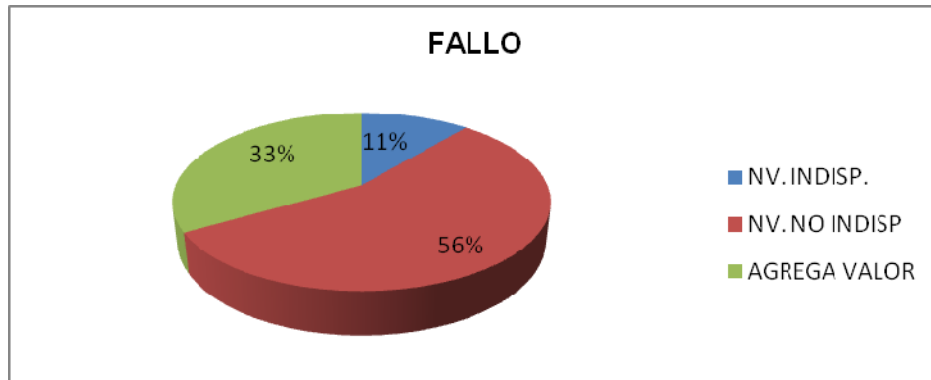
		ANALISIS DE VALOR DE LAS ACTIVIDADES		Elaboró: Natalia Gómez	
				Aprobó: Presidente Tribunal	
				Fecha: 5 septiembre de 2008	
NOMBRE DEL PROCESO					
APROBAR FALLO					
No. Actividad	AGREGA VALOR		INDISPENSABLE		
	SI	NO	SI	NO	
1		1	1		
2		1			1
3		1			1
4		1	1		
5		1	1		
6		1			1
7		1	1		
8	1		1		
9		1	1		
10		1	1		
11		1	1		
12		1			1
13	1		1		
14		1	1		
15		1			1
16		1	1		
17		1			1
18	1		1		
19	1		1		
20	1		1		
	5	15	14	6	
	25%	75%	70%	30%	
NV ID			9	45%	
NV ND			6	30%	
				25.00%	

ANEXO E FIGURAS VALORACIÓN









ANEXO F
MANUAL FUNCIONES

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Escuela de Estudios Industriales y Empresariales



INTRODUCCIÓN

Una de las herramientas más efectivas para lograr una administración adecuada de los puestos de trabajo es realizar un estudio que permita identificar obtener la información confiable para determinar el perfil adecuado del personal que será necesario para desempeñarse correctamente en cada cargo.

El manual de funciones de la entidad será de igual forma una guía práctica para los servidores públicos que ingresen al Tribunal Contencioso Administrativo de Santander, ya que en él se identifican de manera clara sus responsabilidades y funciones.

El manual de funciones elaborado es un complemento al acuerdo No. 11 de de 6 de octubre de 1992 donde se define el reglamento de la entidad y al acuerdo No. PSAA06-3560 de 2006 que modifica los requisitos de algunos cargos.

OBJETIVO

El manual de funciones de la Secretaría del tribunal es una guía práctica que permitirá tanto a quienes ingresen como servidores públicos cómo a empleados antiguos identificar de manera oportuna sus responsabilidades y funciones para lograr un desempeño más eficiente.

TABLA DE CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO SECRETARIA TRIBUNAL
5
2. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO OFICIAL MAYOR
3. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE DESPACHO
4. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE REPARTO
5. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE PÚBLICO
6. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO NOTIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO SECRETARIA TRIBUNAL

DENOMINACIÓN:	Secretaria Tribunal Contencioso Administrativo de Santander	CODIGO:	C.C.
DEPENDENCIA:	Tribunal Contencioso Administrativo	CIUDAD:	Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: SALA PLENA TRIBUNAL			
PERSONAL A CARGO: Once empleados			
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO:			
Cumplir las órdenes judiciales contenidas en sentencias y autos y darlas a conocer al público			

1.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Profesional	Abogado
CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office Sistema de Justicia Siglo XXI Contabilidad
Seminarios	Manejo de personal
EXPERIENCIA	ÁREA
Tres años de experiencia profesional	Derecho

1.2 RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	Diariamente
Contacto con el público	Diariamente
Manejo de información confidencial	Diariamente
Manejo de información	Diariamente
Por supervisión	Diariamente
Manejo de dinero o valores	Diariamente

1.3 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Adelantar la sustanciación y trámite de los administrativa y jurisdiccional	Diariamente
Citar a los magistrados a sesiones cuando lo ordene el presidente	Semanalmente
Llevar la estadística y el inventario general	Mensualmente
Distribuir el trabajo en la secretaría	Diariamente
Recibir directamente o por medio de los empleados de la secretaria los memoriales	Diariamente
Revisar y firmar las notificaciones por edicto y estado	Diariamente
Sustanciar las acciones electorales	Diariamente
Sustanciar los despachos comisorios	Diariamente
Las asignadas por el superior inmediato	Diariamente
Las demás que le sean asignadas por ley	

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
-----------------------	--------------

Atender abogados y demás usuarios cuando ellos los requieran	Diariamente
Revisar procesos ejecutivos	Diariamente
Emitir y firmar órdenes de pago, fraccionamiento y conversión que se requieran	Semanalmente
Llevar la contabilidad de los gastos del proceso	Diariamente

1.4 NIVEL DE AUTONOMIA

Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	X
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	

1.5 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (alta concentración)	Constante
FÍSICO (transporte expediente)	Ocasionalmente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación		X	
Ventilación		X	
Temperatura		X	
Mobiliario	X		

RIESGOS FÍSICOS	POCA	MEDIA	ALTA
Ruido		X	
Vibraciones		X	
Temperaturas extremas	X		
Presiones anormales	X		
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos			X

RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos	X		
Instalaciones locativas		X	
Mecánicos	X		
Almacenamiento		X	
Manejo Vehículos	X		
Seguridad personal	X		
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo	X		
Temperaturas extremas	X		
Postura Crítica			X
Carga Estática			X
Carga Dinámica			X

2. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO OFICIAL MAYOR

DENOMINACIÓN: Oficial Mayor	CODIGO: C.C
DEPENDENCIA: Tribunal Contencioso Administrativo	CIUDAD: Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria Tribunal	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO: Servir de apoyo a los despachos en el impulso del trámite procesal y llevar a cabo las órdenes judiciales	

2.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Formación Técnica Profesional (6 semestres mínimo)	Jurídica Derecho

CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office
Seminarios	Archivo y manipulación documentos Sistema de Justicia Siglo XXI Atención a público

EXPERIENCIA	ÁREA
Dos años de experiencia relacionada	Derecho

2.2 RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	DIARIAMENTE
Contacto con el público	DIARIAMENTE
Manejo de Información Confidencial	NINGUNO
Manejo de información	DIARIAMENTE
Por supervisión	DIARIAMENTE
Manejo de Dinero o valores	NINGUNO

2.3 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Realizar de oficios y comunicaciones	Diariamente
Atender al público	Semanalmente
Realizar de boletas de citación	Diariamente
Realizar avisos y despachos comisorios	Diariamente
Tramitar las solicitudes de procesos al archivo general	Diariamente
Organizar, clasificar y archivar documentos	Trimestralmente
Elaborar carátulas y pestañas para los expedientes	Diariamente

<p>Sustanciar y proyectar autos de trámite e interlocutorios de primera y segunda instancia. Fijar en lista los procesos para la contestación y traslados a que haya lugar Registrar las actuaciones en el Sistema Justicia XXI Custodiar los expedientes Autenticar copias que soliciten y estén autorizadas Remitir procesos a las entidades correspondientes cuando lo requiere el trámite procesal Registrar actuaciones en el Sistema De Justicia Siglo XXI Entregar al notificador las notificaciones de providencias por anotación en estados y publicación de edictos Anexar memoriales a los expedientes Enviar traslados a la oficina judicial Comunicar todas las acciones especiales, y ordinarias de única, primera y segunda instancia cuando así se requiere. Reemplazar a la Secretaria cuando sea requerido Las asignadas por su jefe inmediato Las demás que le sean asignadas por ley</p>	<p>Semanalmente Mensualmente Diariamente Diariamente Semanalmente Ocasionalmente Diariamente Diariamente Diariamente Diariamente</p>
--	--

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
Realizar notificaciones personales	Diariamente
Realizar el reparto	Diariamente
Contestar el teléfono y recibir fax	Diariamente

2.4 NIVEL DE AUTONOMIA

Supervisión frecuente. Todas las tareas son analizadas por el jefe inmediato	X
Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Ocasional. La mayoría de las tareas son repetitivas.	
Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	

2.5 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (mediana concentración)	Diariamente
FÍSICO (transporte expediente)	Diariamente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Temperatura	X		
Mobiliario	X		

RIESGOS FÍSICOS			
Ruido	X		
Vibraciones	X		
Temperaturas extremas	X		
Presiones anormales	X		
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos		X	
RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos		X	
Instalaciones locativas			
Mecánicos			
Almacenamiento			
Manejo Vehículos			
Seguridad personal	X		
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo			
Temperaturas extremas			
Trabajo con Video Terminales			
Postura Crítica			
Carga Estática			
Carga Dinámica			

3. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE DESPACHO

DENOMINACIÓN:	Escribiente Despacho	CODIGO:	CC
DEPENDENCIA:	Tribunal Contencioso Administrativo	CIUDAD:	Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria Tribunal			
PERSONAL A CARGO: Ninguno			
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO:			
Servir de apoyo a los despachos en el impulso del trámite procesal y llevar a cabo las órdenes judiciales			

3.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Formación Técnica Profesional (6 semestres mínimo)	Jurídica Derecho

CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office
Seminarios	Archivo y manipulación documentos Sistema de Justicia Siglo XXI Atención a público

EXPERIENCIA	ÁREA
Dos años de experiencia relacionada	Derecho

3.2. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	DIARIAMENTE
Contacto con el público	DIARIAMENTE
Manejo de Información Confidencial	NINGUNO
Manejo de información	DIARIAMENTE
Por supervisión	DIARIAMENTE
Manejo de Dinero o valores	NINGUNO

3.4 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Realizar de oficios y comunicaciones	Diariamente

Atender al público	Semanalmente
Realizar de boletas de citación	Diariamente
Realizar avisos y despachos comisorios	Diariamente
Tramitar las solicitudes de procesos al archivo general	Diariamente
Organizar, clasificar y archivar documentos	Trimestralmente
Elaborar carátulas y pestañas para los expedientes	Diariamente
Sustanciar y proyectar autos de trámite e interlocutorios de primera y segunda instancia.	Semanalmente
Fijar en lista los procesos para la contestación y traslados a que haya lugar	Mensualmente
Registrar las actuaciones en el Sistema Justicia XXI	Diariamente
Custodiar los expedientes	Diariamente
Autenticar copias que soliciten y estén autorizadas	Semanalmente
Remitir procesos a las entidades correspondientes cuando lo requiere el trámite procesal	Ocasionalmente
Registrar actuaciones en el Sistema De Justicia Siglo XXI	Diariamente
Entregar al notificador las notificaciones de providencias por anotación en estados y publicación de edictos	Diariamente
Anexar memoriales a los expedientes	Diariamente
Enviar traslados a la oficina judicial	Diariamente
Comunicar todas las acciones especiales, y ordinarias de única, primera y segunda instancia cuando así se requiere.	Diariamente
Las demás funciones que asigne el jefe inmediato	
Las que le sean asignadas por ley	

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
Realizar notificaciones personales	Diariamente
Realizar el reparto	Diariamente
Contestar el teléfono y recibir fax	Diariamente

3.5 NIVEL DE AUTONOMIA

Supervisión frecuente. Todas las tareas son analizadas por el jefe inmediato	X
Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Ocasional. La mayoría de las tareas son repetitivas.	
Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y	

coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	
---	--

3.6 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (mediana concentración)	Diariamente
FÍSICO (transporte expediente)	Diariamente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación	X		
Ventilación	X		
Temperatura	X		
Mobiliario	X		

RIESGOS FÍSICOS			
Ruido	X		
Vibraciones	X		
Temperaturas extremas	X		
Presiones anormales	X		
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos		X	
RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos		X	
Instalaciones locativas			
Mecánicos			
Almacenamiento			
Manejo Vehículos			
Seguridad personal	X		
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo			
Temperaturas extremas			
Trabajo con Video Terminales			
Postura Crítica			
Carga Estática			
Carga Dinámica			

4. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE REPARTO

DENOMINACIÓN:	Escribiente Nominado	CODIGO:	CC
DEPENDENCIA:	Tribunal Contencioso Administrativo	CIUDAD:	Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria Tribunal			
PERSONAL A CARGO: Ninguno			
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO:			
Servir de apoyo a los despachos en el impulso del trámite procesal y llevar a cabo el registro del reparto de los expedientes			

4.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Profesional (6 semestres mínimo)	Derecho

CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office Archivo y manipulación documentos Sistema de Justicia Siglo XXI

EXPERIENCIA	ÁREA
Un año de experiencia relacionada	Derecho

4.2 RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	Diariamente
Contacto con el público	Ocasionalmente
Manejo de Información Confidencial	Diariamente
Manejo de información	Diariamente
Por supervisión	Semanalmente
Manejo de Dinero o valores	Ninguno

4.3 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Alimentar el sistema de Justicia Siglo XXI según acta de reparto	Diariamente
Viar proceso al Consejo de Estado, Corte Constitucional y Juzgados	Semanalmente
Anexar memoriales a acciones constitucionales	Diariamente
Anexar memoriales a acciones ordinarias	Semanalmente
Sustanciar y proyectar autos de trámite e interlocutorios de primera y segunda instancia.	Semanalmente
Fijar en lista los procesos para la contestación y traslados a que haya lugar	Mensualmente
Registrar las actuaciones en el Sistema Justicia XXI	Diariamente
Custodiar los expedientes	Diariamente
Autenticar copias que soliciten y estén autorizadas	Semanalmente
Remitir procesos a las entidades correspondientes cuando lo requiere el trámite procesal	Ocasionalmente
Registrar actuaciones en el Sistema De Justicia Siglo XXI	Diariamente
Las demás funciones que asigne el jefe inmediato	
Las que le sean asignadas por ley	

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
Realizar notificaciones en la oficina Judicial	Quincenalmente
Fijar en lista procesos notificados	Mensualmente
Contestar el teléfono y recibir fax	Diariamente
Autenticar copias de sentencias y conciliaciones	Semanalmente
Fijar en lista recursos de reposición	Quincenalmente
Archivar expedientes	Mensualmente

4.4 NIVEL DE AUTONOMIA

Supervisión frecuente. Todas las tareas son analizadas por el jefe inmediato	X
--	---

Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Ocasional. La mayoría de las tareas son repetitivas.	X
Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	

4.5 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (Alta concentración)	Diariamente
FÍSICO (transporte expedientes y manejo archivo)	Diariamente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación		X	
Ventilación	X		
Temperatura		X	
Mobiliario		X	

RIESGOS FÍSICOS	POCO	MEDIA	ALTA
Ruido		x	
Vibraciones			
Temperaturas extremas			
Presiones anormales			
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos			X
RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos		X	
Instalaciones locativas		X	
Mecánicos	X		
Almacenamiento			X
Manejo Vehículos			
Seguridad personal		X	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo		X	
Temperaturas extremas	X		
Trabajo con Video Terminales	X		

Postura Crítica	X		
Carga Estática	X		
Carga Dinámica		X	

5. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO ESCRIBIENTE PÚBLICO

DENOMINACIÓN: Escribiente Nominado	CODIGO: CC
DEPENDENCIA: Secretaria Tribunal	CIUDAD: Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria Tribunal	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO: Brindar atención a los usuarios facilitándoles el préstamo de expedientes y manejo de ejecutoría	

5.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Formación Técnica	Jurídica

CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office Archivo y manipulación documentos Atención al público Relaciones humanas

EXPERIENCIA	ÁREA
Un año de experiencia relacionada	Derecho

5.2 RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	DIARIAMENTE
Contacto con el público	DIARIAMENTE
Manejo de Información Confidencial	NINGUNO
Manejo de información	DIARIAMENTE
Por supervisión	NINGUNO
Manejo de Dinero o valores	NINGUNO

5.3 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Prestar expedientes en ejecutoria	Diariamente
Prestar expedientes en pruebas	Diariamente
Recibir memoriales	Diariamente
Recibir correo	Diariamente
Recibir y enviar documentos vía fax	Diariamente
Revisar ejecutoria	Dos veces por semana
Trasladar expedientes a la ejecutoria	Diariamente
Contestar el teléfono	Semanalmente
Entregar expedientes a los escribientes de despacho	Dos veces por semana
Las demás que asigne el jefe inmediato	
Las que le sean asignadas por ley	

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
Archivar documentos	Diariamente
Realizar notificaciones personales	Semanalmente
Entregar copias autenticadas	Semanalmente

5.4 NIVEL DE AUTONOMIA

Supervisión frecuente. Todas las tareas son analizadas por el jefe inmediato	
--	--

Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Ocasional. La mayoría de las tareas son repetitivas.	
Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	x
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	

5.5 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (mediana concentración)	Diariamente
FÍSICO (transporte expediente)	Diariamente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación	X		
Ventilación		x	
Temperatura	X		
Mobiliario	X		

RIESGOS FÍSICOS	POCO	MEDIANO	ALTO
Ruido	X		
Vibraciones	X		
Temperaturas extremas	X		
Presiones anormales	X		
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos		X	
RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos		X	
Instalaciones locativas			
Mecánicos			
Almacenamiento			
Manejo Vehículos			
Seguridad personal	X		
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo			
Temperaturas extremas			
Trabajo con Video Terminales			

Postura Crítica			
Carga Estática			
Carga Dinámica			

6. IDENTIFICACIÓN PUESTO DE TRABAJO NOTIFICADOR

DENOMINACIÓN: Notificador	CODIGO: CC
DEPENDENCIA: Secretaria Tribunal	CIUDAD: Bucaramanga
DENOMINACIÓN DEL CARGO SUPERIOR INMEDIATO: Secretaria Tribunal	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	
OBJETIVO PUESTO DE TRABAJO: Brindar atención a los usuarios facilitándoles el préstamo de expedientes y manejo de ejecutoría	

6.1 PERFIL EXIGIDO PARA EL CARGO

FORMACIÓN	ÁREA
Formación Técnica	Jurídica

CAPACITACIÓN	ÁREA
Cursos	Microsoft Office Archivo y manipulación documentos Relaciones humanas

EXPERIENCIA	ÁREA
Un año de experiencia relacionada	Derecho

6.2 RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Por equipos	DIARIAMENTE
Contacto con el público	DIARIAMENTE
Manejo de Información Confidencial	NINGUNO
Manejo de información	DIARIAMENTE
Por supervisión	NINGUNO
Manejo de Dinero o valores	NINGUNO

6.3 FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES	PERIODICIDAD
Revisar estados	Semanalmente
Realizar notificaciones	Diariamente
Recibir memoriales	Diariamente
Recibir correo	
Enviar correo	Diariamente
Recibir y enviar documentos vía fax	Diariamente
Revisar ejecutoria	Dos veces por semana
Entregar expedientes a los escribientes de despacho	Dos veces por semana
Las demás que asigne el jefe inmediato	
Las que le sean asignadas por ley	

FUNCIONES SECUNDARIAS	PERIODICIDAD
Archivar documentos	Diariamente
Realizar notificaciones personales	Semanalmente
Entregar copias autenticadas	Semanalmente

6.4 NIVEL DE AUTONOMIA

Supervisión frecuente. Todas las tareas son analizadas por el jefe inmediato	
Varias veces al día. Para recibir asesoría o asignaciones	
Ocasional. La mayoría de las tareas son repetitivas.	

Supervisión limitada. Después de asignada la tarea la responsabilidad es propia	X
Poca o inexistente supervisión directa. Se tiene facultad amplia para selección y coordinación del los métodos de trabajo dentro de las políticas generales	

6.5 CONDICIONES PUESTO DE TRABAJO

ESFUERZOS	FRECUENCIA
MENTAL (mediana concentración)	Diariamente
FÍSICO (transporte expediente)	Diariamente

CONDICIONES AMBIENTALES	REGULAR	BUENA	EXCELENTE
Iluminación	X		
Ventilación		x	
Temperatura	X		
Mobiliario	X		

RIESGOS FÍSICOS	POCO	MEDIANO	ALTO
Ruido	X		
Vibraciones	X		
Temperaturas extremas	X		
Presiones anormales	X		
Radiaciones	X		
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Microorganismos		X	
RIESGO DE SEGURIDAD			
Eléctricos		X	
Instalaciones locativas			
Mecánicos			
Almacenamiento			
Manejo Vehículos			
Seguridad personal	X		
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Diseño puesto de trabajo			
Temperaturas extremas			
Trabajo con Video Terminales			
Postura Crítica			
Carga Estática			

Carga Dinámica			
----------------	--	--	--

ANEXO G FICHA TÉCNICA INDICADORES



SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER		Elaboró: Natalia Gómez Gast Aprobó: Presidente Tribunal	
NOMBRE DEL INDICADOR:		SIGLA	
CUMPLIMIENTO TIEMPO TOTAL DEL PROCESO		lctt	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			
Determinar el si el tiempo total empleado para realizar el trámite judicial se ajusta al tiempo máximo establecido por ley.			
PROCESO:			
REPARTO-ARCHIVO			
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA
Se suma el tiempo empleado desde el reparto hasta el archivo definitivo de la demanda por tipo de acción, se divide en el número de expedientes archivados en el periodo y se divide en el tiempo máximo establecido por norma para el tipo de acción		Trimestral	
RANGO DE VALORES		RESPONSABLE MEDICIÓN	

EXCELENTE	Menor que 1	Magistrado Despacho o Auxiliar Judicial
BUENO	1	
ACEPTABLE	entre el 1 y 2	
DEFICIENTE	Más de 2	



<p>SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO DE SANTANDER</p>	<p>Elaboró: Natalia Gómez Aprobó: Presidente Tribunal</p>
---	---

NOMBRE DEL INDICADOR:			
NUMERO DE DEMANDAS ADMITIDAS		NADM	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			
Contabilizar el número de demandas que son admitidas por el tribunal			
PROCESO:			
ADMISIÓN DEMANDA			
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA
Sumar el número de demandas que ingresa al tribunal en un período determinado	Número	Trimestral	NADM: $\Sigma(\text{demandas que son admitidas en el tribunal})$
RANGO DE VALORES		RESPONSABLE MEDICIÓN: Auxiliar Judicial	



<p>SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER</p>	<p>Elaboró: Natalia Gómez</p> <p>Aprobó: Presidente Tribunal</p>
--	--

NOMBRE DEL INDICADOR:			
NUMERO DE FALLOS APROBADOS		NFA	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			
Contabilizar el número de fallos que son aprobados			
PROCESO:			
APROBACIÓN FALLO			
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA
Sumar el número de fallos que son aprobados en Sala	Número	Trimestral	NFA: $\Sigma(\text{Fallos que son aprobados por la sala})$
RANGO DE VALORES		RESPONSABLE MEDICIÓN: Auxiliar Judicial	



<p>SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO DE SANTANDER</p>	<p>Elaboró: Natalia Gómez</p> <p>Aprobó: Presidente Tribunal</p>
---	--

NOMBRE DEL INDICADOR:			
NUMERO DE PROCESOS ARCHIVADOS		NPA	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			
Contabilizar el número de procesos que han sido archivados definitivamente			
PROCESO:			
ARCHIVO DEFINITIVO			
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA
Sumar el número de procesos que son archivados en el trimestre	Número	Trimestral	NPA: Σ (Fallos que son archivados en el trimestre)
RANGO DE VALORES		RESPONSABLE MEDICIÓN: Auxiliar Judicial	



<p>SISTEMA DE INDICADORES TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINSTRATIVO DE SANTANDER</p>	<p>Elaboró:</p> <p>Aprobó</p>
---	-------------------------------

NOMBRE DEL INDICADOR:			
Tasa de evacuación		TDE	
OBJETIVO DEL INDICADOR:			
Determinar el porcentaje de demandas que son evacuadas teniendo en cuenta el inventrio acumulado y los nuevos ingresos			
PROCESO:			
ADMISIÓN-ARCHIVO			
EXPLICACIÓN DETALLADA CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	FORMULA
Se totaliza el inventario final de cada trimestre y se suma el número de expedientes que ingresan en el trimestre, luego se calcula el número de expedientes que son se evacuados y se divide en el valor anterior.	Porcentaje	Trimestral	$TDE = (\sum \text{demandas evacuadas} / \sum \text{expedientes que ingresan en el trimestre} + \text{inventario acumulado}) * 100$
RANGO DE VALORES		RESPONSABLE MEDICIÓN	
BUENO		Escribiente Despacho	



ACEPTABLE	Entre el 29% y 15%
DEFICIENTE	Menos del 15%
