



Nosotros pensamos en crear
Soluciones para brindar
Justicia



Informe de Gestión
14~05~2014 al 19~12~2019

Elaborado por:

Andrea Arbeláez Mendoza



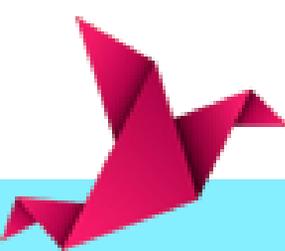
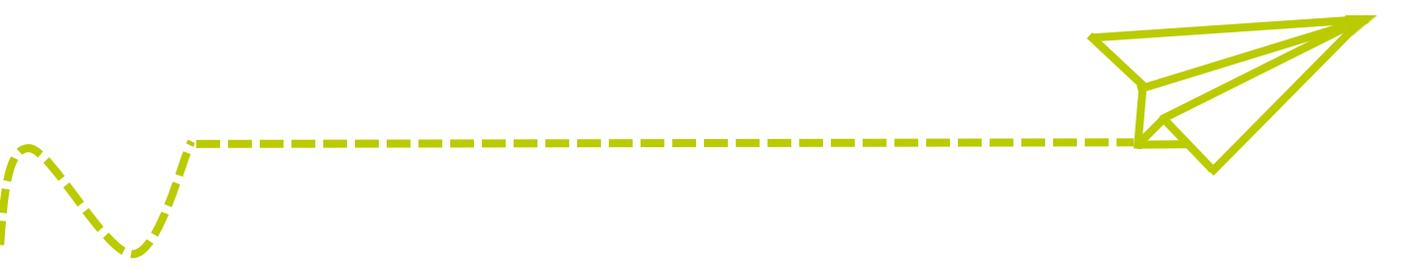
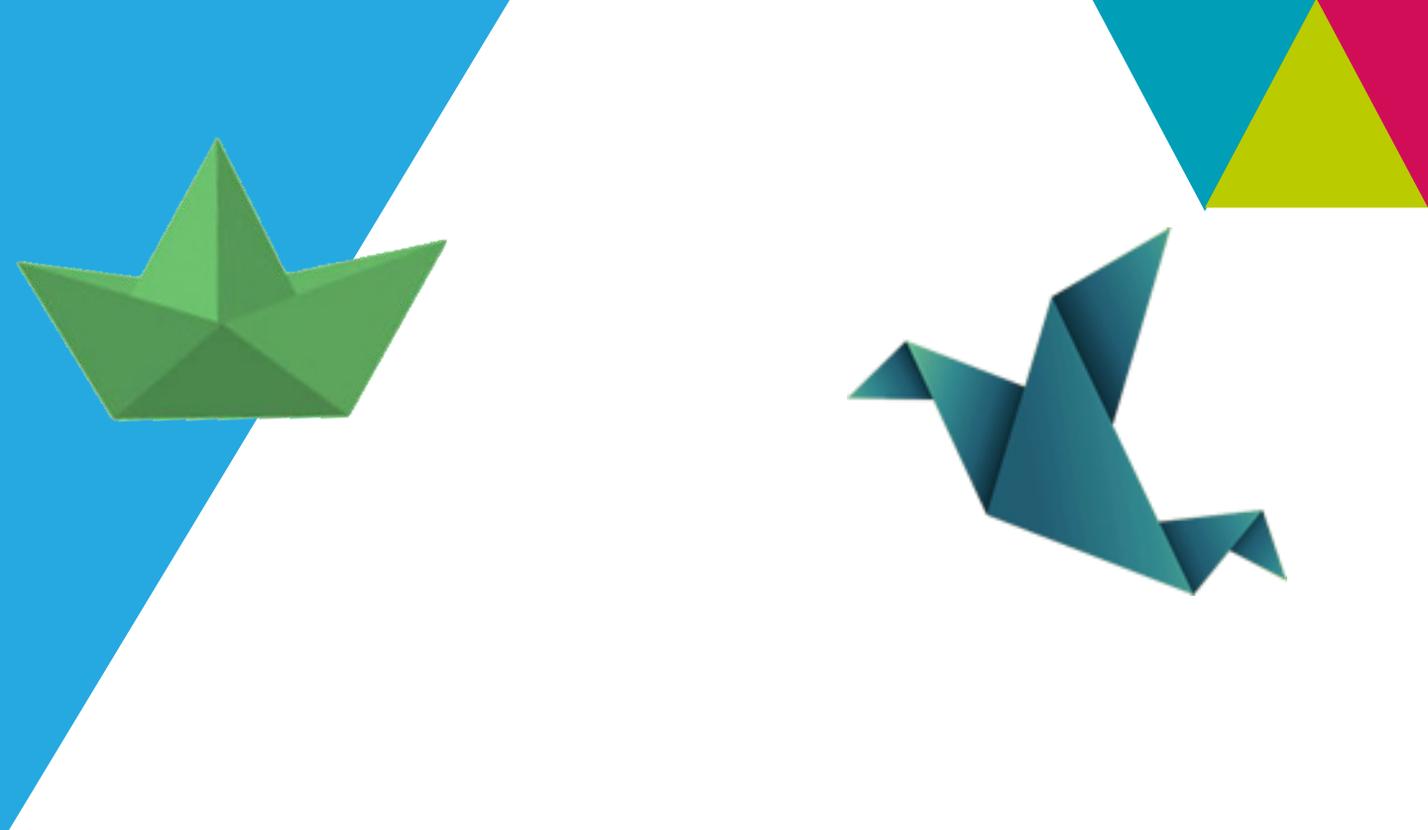


TABLA DE CONTENIDO



Reseña Histórica



Introducción



Grupos de trabajo



Distribución



Carga Laboral



Gestión por áreas



Impacto



Plataforma tecnológica

Nuestro Origen

La Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales, fue creada mediante Acuerdo PSAA14-10148 de mayo 6 de 2014, para apoyar las funciones administrativas establecidas en el Acuerdo PSAA13-9984 de 2013.

Desde el catorce de mayo del año 2014 al corte del 19 de diciembre de 2018, esta dependencia ha apoyado a los dos Juzgados de ejecución de sentencias con una serie de tareas de orden administrativo, operativo y jurídico.

Nuestro recorrido

Durante estos 6 años de funcionamiento se han implementado una serie de buenas prácticas y aplicativos para brindar cada día un mejor servicio a los usuarios de la administración de justicia, potenciando el uso de las TICS, implementando el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con lo que se ha podido fortalecer la planeación, seguimiento, prevención de riesgos, adopción de controles e indicadores por procesos.

La Oficina de Ejecución está conformada actualmente por diez (10) empleados bajo la coordinación de una Ingeniera Industrial. Adicionalmente cuenta con el apoyo de cinco empleados adscritos al Centro de Servicios Civil- Familia.



Línea Tiempo Ejecución Civil Municipal

Creación
Permanente de la
Oficina de Ejecución,
dos Juzgados



Acuerdo 10412
Noviembre 26

2015

Fija protocolo
para el traslado
de procesos



Acuerdo 10678
Mayo 26

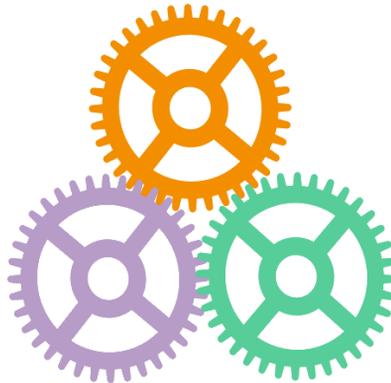
2017

Creación Oficina
de Ejecución,
dos Juzgados



Acuerdo 10148
Mayo 5

2014



Acuerdo
reglamentario



Acuerdo 9984
Septiembre 5

2013

Creación
Juzgado 1° de Ejecución



Acuerdo 9962
Julio 31

2013



LÍNEA TIEMPO

5

A

cerca de este informe

El presente documento hace referencia a la gestión realizada por la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales durante el periodo comprendido entre el 14 de Mayo del 2014 al 19 de diciembre del año 2019.

Se identifican:

Grupos de trabajo



Distribución interna de la Oficina



Indicadores de Gestión



Etapas de Funcionamiento



Gestión de Calidad



Enfoque al usuario



Impacto



Plataforma Tecnológica



NUESTRAS GRUPOS DE TRABAJO



Nuestro Mapa de Procesos

Requisitos de los Usuarios



Satisfacción de los Usuarios



PLANTA DE PERSONAL



**Andrea Arbeláez
Mendoza**
Directora OECM
Profesional G20
Ing. Industrial



**Andrés
Grajales Delgado**
Secretario OECM
Profesional G17
Abogado



**Andrés Mauricio
Martínez Reinos**
Profesional G17
Contador Público



**Maria Carolina
Henao Rodríguez**
Profesional G11
Abogado



**Jorge Andrés
Valencia Orozco**
Profesional G11
Ing. Sistemas



**Paula Ximena
Bolaños Quintero**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Erika Maria
Delgado Soto**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Liliana Patricia
Moreno Preciado**
Asistente
Administrativo G5
Atención al Público



**Luis Hernando
Ríos Salazar**
Asistente
Administrativo G5
Comunicaciones y
Notificaciones



**María Deyanira
Márquez Delgado**
Asistente Judicial
Comunicaciones y
Notificaciones



**María Patricia
Arango Díaz**
Escribiente
Gestión Contable
Depósitos
Judiciales



**Natalia Hurtado
Giraldo**
Citador 3
Gestión
Documental-
Memoriales



**Carlos Cesar
Rodríguez**
Escribiente
Gestión
Documental-
Memoriales



**Juan Carlos Pérez
Valencia**
Asistente
Administrativo G5
Reparto

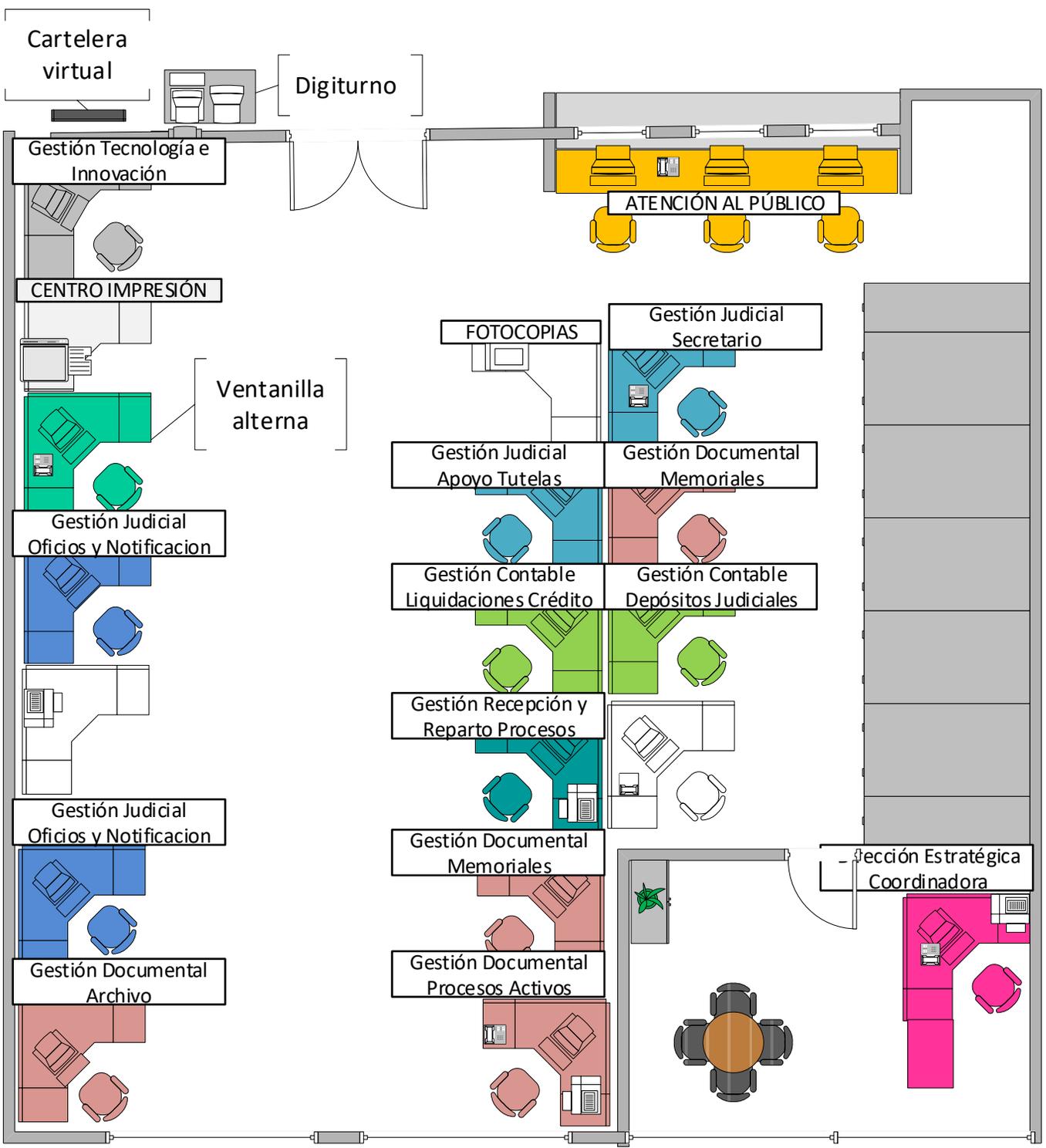
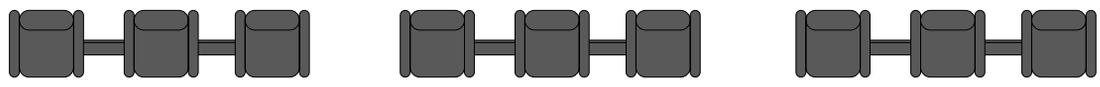


**Melva Esperanza
Jaramillo Flórez**
Asistente Judicial
Gestión
Documental-
Archivo

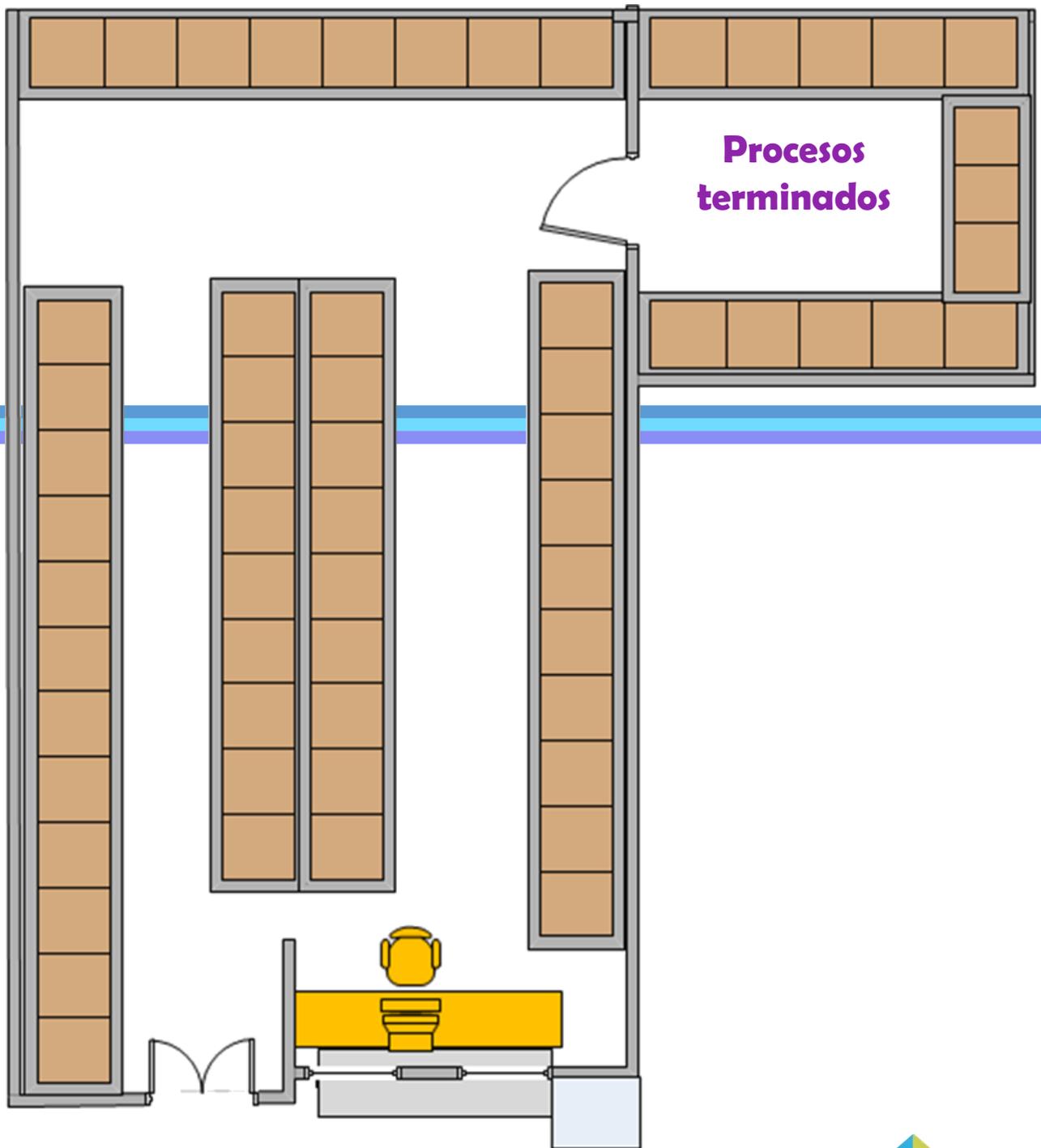


**Robertson Odín
Rico Ramírez**
Asistente
Administrativo G5
Gestión
Documental-
Archivo

Nuestra distribución



Oficina Auxiliar



Puesta en funcionamiento

REUNIÓN CON CONSEJO SECCIONAL, JUECES CIVILES MUNICIPALES DE EJECUCIÓN Y DE DESCONGESTIÓN

Socialización del Acuerdo PSAA14-10148. para la puesta en marcha de los dos(2) Juzgados de Ejecución de Sentencias, y la Oficina de Ejecución

ETAPA 1

ETAPA 2

El día (9) de mayo se acordó iniciar las labores, realizando un inventario de los procesos en los Juzgado 1° de Ejecución y en los descongestión; igualmente se procedió a la clasificar y agregar los memoriales. Se construyó una matriz para incluir toda esta información.

El día 12 de mayo de 2014 , se procedió a clasificar los procesos por orden de prioridad para su trámite, Para llevar a cabo esta labor fue necesario habilitar un espacio en el piso 4, en donde se trasladaron un total de 5713 procesos.

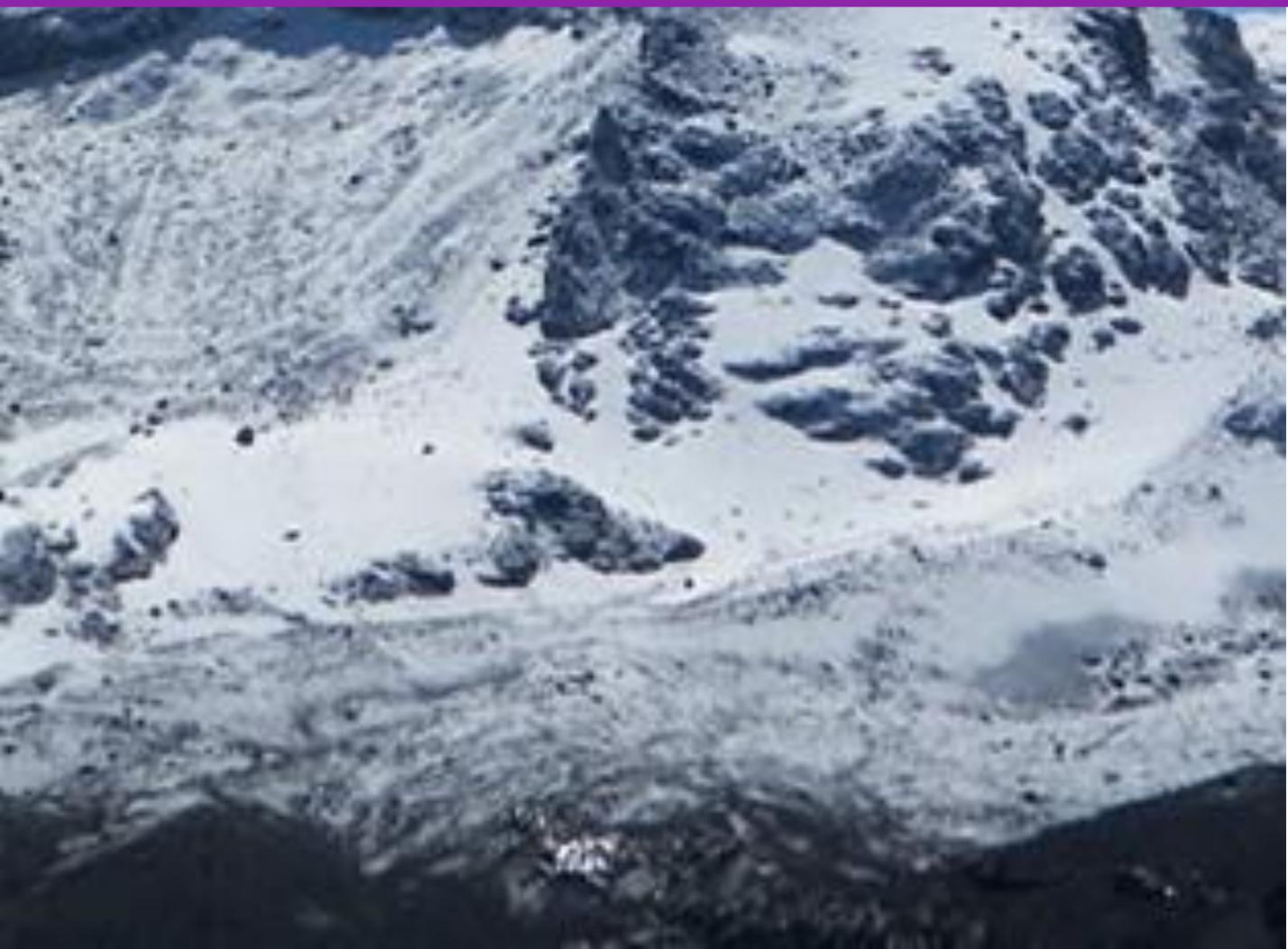
ETAPA 3

El día 15 de mayo inicia el funcionamiento de la Oficina de Ejecución. Actualmente, la Oficina se ubica en el 4 piso del Palacio de Justicia con su respectiva Oficina Auxiliar para la custodia de procesos.

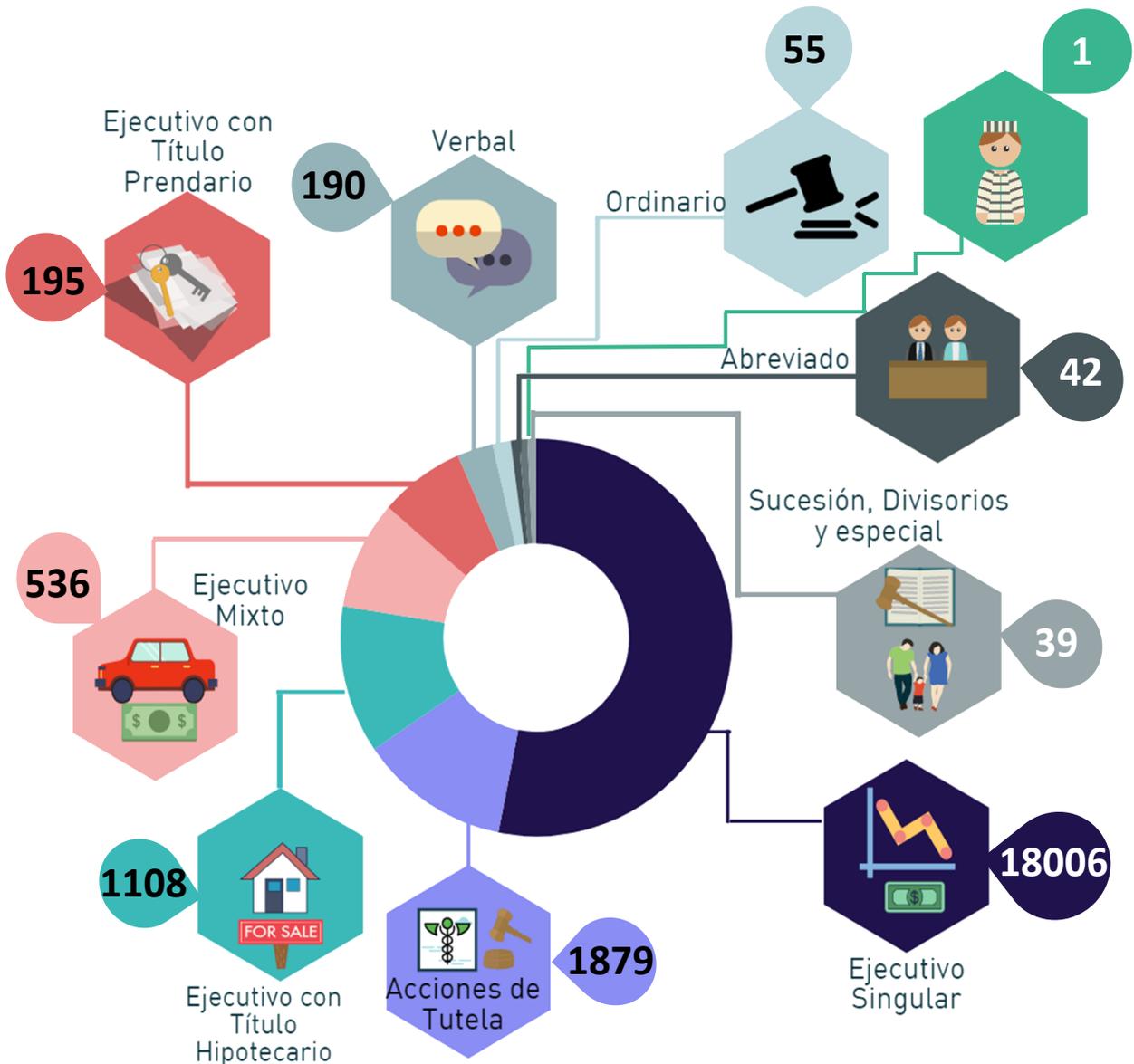
ETAPA 4



Hoy contamos....



Nuestra Carga Laboral



Inicialmente se recibieron los procesos de los dos Juzgados Civiles Municipales de descongestión y del Juzgado 1° de Ejecución y a partir de del 12 de Junio del 2014 se inicia la recepción de procesos de los doce (12) Juzgados Civiles Municipales. En promedio se reciben 200 procesos al mes. Desde esta fecha hasta el día 19 de diciembre de 2019 se han recibido un total de **20171** procesos y **1879** tutelas.



Procesos Recibidos

20171

**Procesos
Terminados**

9449

10722

Proceso Activos

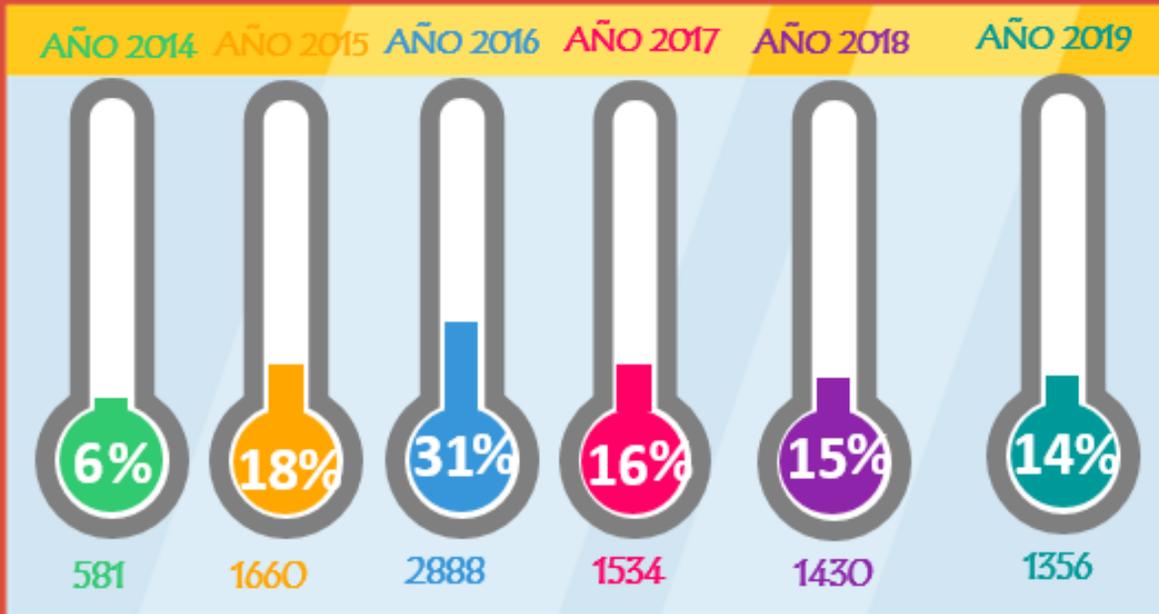
53%

**1879
Tutelas
tramitadas**





Terminaciones Juzgados de Ejecución



Es importante acotar:

Cuando se inicio la labor de ejecución se tenia un inventario acumulado de 6000 procesos.

Se ha podido terminar de manera definitiva un total de 9449 procesos, el saldo restante están en tramite posterior pago de depósitos judiciales, liquidación de crédito, diligencias de remate y resolución de memoriales (solicitudes.)



ESTADÍSTICA PROCESAL



JUZGADO 1° DE EJECUCIÓN

JUZGADO 2° DE EJECUCIÓN

59 Decide incidente

31

476
4 Termina proceso

468
5

182 Aprueba remate

147

523 Señala fecha remate

541

3509 Decreta medidas

3660

4683 Modifica Liquidación

463
4

140
7 Aprueba Liquidación

1229

15127

Total de Autos

14927

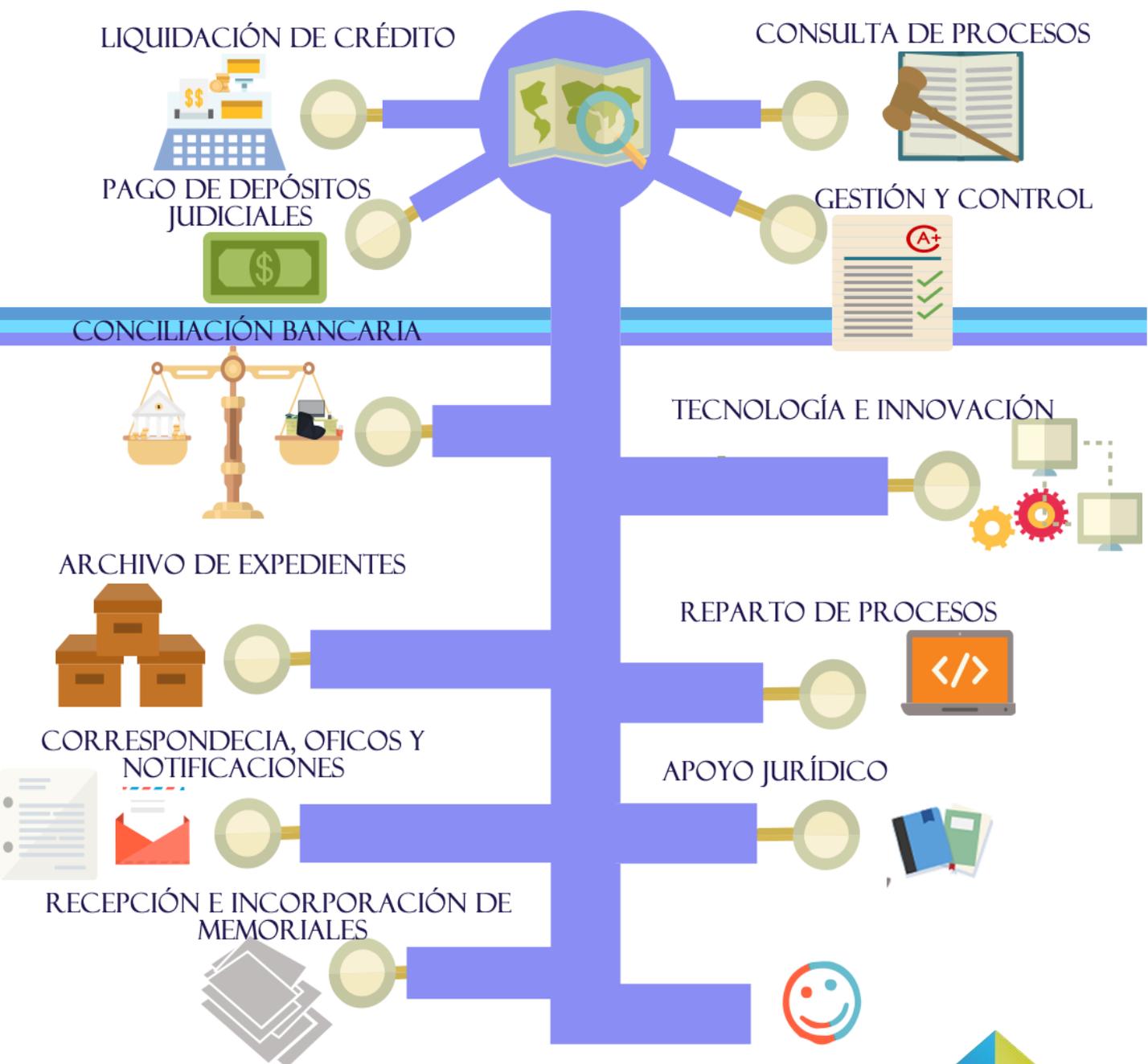
Gestión de nuestras áreas

Información
sistematizada
(Tics)

Servicio
enfocado al
usuario

Celeridad y
eficacia en
trámites

En nuestras áreas encontraras...



coordinación

Esta área está conformada por el profesional G20- Coordinador de la Oficina de ejecución y bajo la supervisión del comité Coordinador.

Dicha área tiene entre sus funciones :

Coordinación, liderazgo y supervisión de las funciones a cargo de la Oficina.

Organización, entrenamiento y orientación al personal, tanto de planta de la Oficina, como del grupo de apoyo del Centro de Servicios del área Civil - Familia.

Diseño, supervisión e implementación de los modelos de gestión necesarios para la puesta en marcha de la Oficina.

Solución de las inquietudes del personal frente a los procedimientos a seguir.

Hojas de ruta, procedimientos, protocolos y diagramas de flujo de memoriales y expedientes, así como para el desarrollo de las funciones a cargo de la misma.

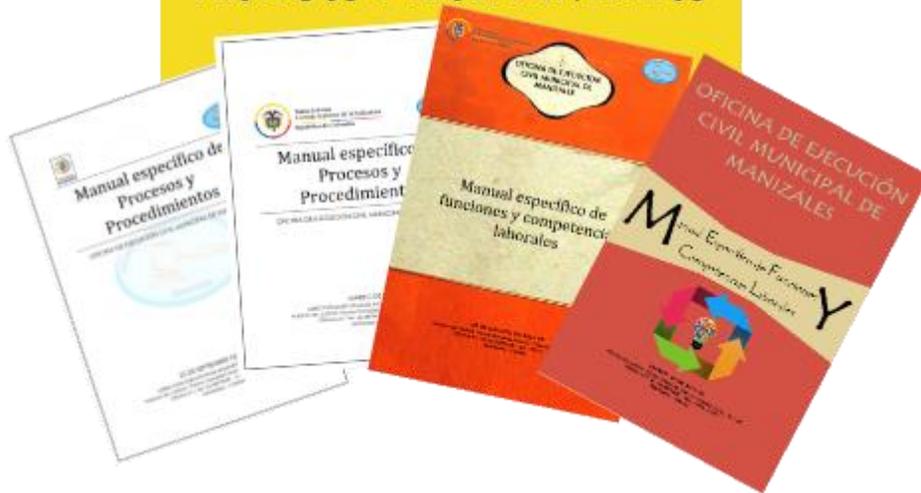
Consolidación de los indicadores de gestión de la Oficina de los cuales se dará cuenta en el acápite respectivo.

Trámite y seguimiento personal a las quejas y reclamos de los usuarios.

Atención a los usuarios que requirieron de orientación precisa y/o personalizada.

PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

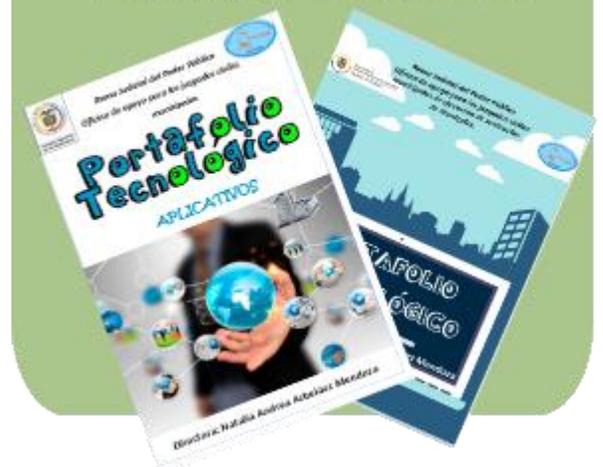
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



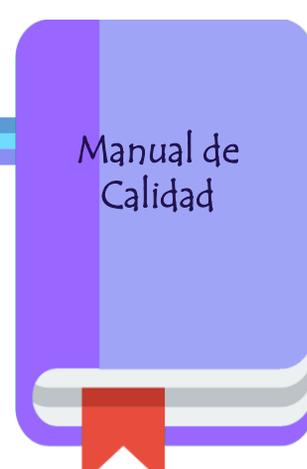
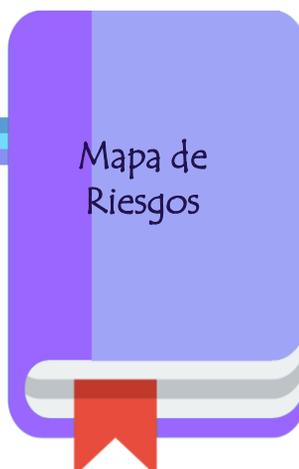
PROTOSCOLOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS



PORTAFOLIO TECNOLÓGICO



DOCUMENTACIÓN



PROTOSCOLOS

Depósitos
Judiciales



Manejo de
Títulos
Materializados



Recepción,
incorporación y
entrega de
memoriales



Liquidaciones de
crédito



Atención al usuario



Notificación de
tutelas



Recepción y
Reparto de
expedientes



Archivo de
procesos



Gestión de
novedades de
reparto



Notificación
de Estados

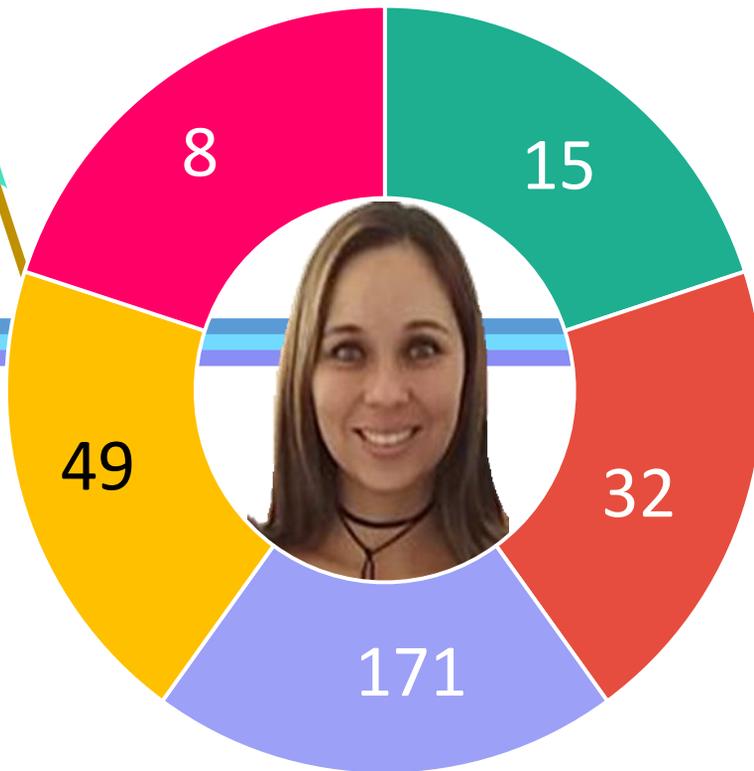


Gestión de
fotocopias



Portal Web de
consulta
(cartelera virtual)





- Protocolos operacionales (15)
- Manuales (funciones, Procedimientos, calidad) y otros **docs.**
- Publicar en el Portal de la Rama la programación de los remates (171)
- Elaboración de Flujogramas (49)
- Elaboración de informes

Apoyo en la elaboración de ordenes de pago



Nuestra cadena de valor

Para la identificación de los procedimientos desarrollados en la Oficina de Ejecución se realizó la Cadena de valor, que permite describir las actividades internas y externas a cargo de la dependencia que puedan generar valor a los usuarios

INFRAESTRUCTURA EMPRESARIAL

Administración y Dirección Estratégica.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Emisión y Suscripción de todos los actos y actividades que se deriven de la asignación de funciones, seguimiento al desempeño, calificación del personal, acciones disciplinarias, situaciones, novedades administrativas del personal, programas de capacitación, ambiente de trabajo y clima laboral.

DESARROLLO DE TECNOLOGÍA

Diseño de Software o nuevas herramientas para el control y seguimiento de los procesos, Sistemas informáticos, soporte tecnológico, administración de inventarios.

ABASTECIMIENTOS

Procesos ejecutivos provenientes de los doce Juzgados Civiles Municipales.

LOGÍSTICA INTERNA

- Recepción de expedientes provenientes de los 12 Juzgados Civiles Municipales.
- Custodia y almacenamiento de los procesos.

OPERACIONES

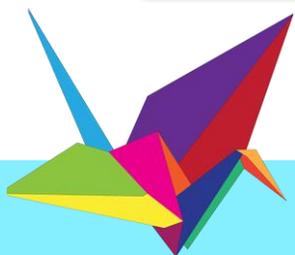
- Reparto de los expedientes.
- Clasificación de los procesos.
- Recepción e incorporación de memoriales.
- Liquidación de crédito y costas.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración de oficios.

LOGÍSTICA EXTERNA

- Almacenamiento y custodia de los expedientes.
- Archivo de los procesos terminados.
- Control del inventario de los procesos.

SERVICIOS

- Atención e información a los usuarios sobre la información contenida en los procesos.
- Entrega de depósitos judiciales. (ver pagina 32)



VALOR AGREGADO

Con el fin de generar un impacto positivo en nuestros usuarios, trabajamos continuamente por generar un valor agregado en nuestros productos y servicios, que apunten a los principios de *Eficiencia, celeridad y transparencia*; esto con el propósito de crear mayor valor en la percepción de nuestros usuarios.

Para lo cual tuvimos en cuenta:

- Ofrecer algo extra en un servicio
- Implementar estrategias planeadas y orientadas al usuario, que permitan reducir tiempos de espera y generar un mayor grado de satisfacción.
- Generar servicios cómodos y orientados al servicio.
- Generar acceso y transparencia en la información

Servicios enfocados al usuario

Programación y Avisos de Remates Digitales.

Implementación de nuevos Modelos de gestión

Acceso a Información actualizada e inmediata

Estados Electrónicos con sus autos digitales

Publicación Página

Rama Judicial

Algunos de nuestros Logros alcanzados !!!

Logrando !!!

Reducción de tiempos de espera

Oportunidades de autoservicio
Cartelera Virtual

Reducción de tiempos procesales

Transparencia y acceso al información

Tecnología e innovación

V PREMIO EXCELENCIA A LA JUSTICIA AÑO 2014



MODELO DE CALIDAD E
INNOVACIÓN ENFOCADO AL
USUARIO



Logros
alcanzados !!!

AÑO 2018

**CERTIFICACIÓN
NTC-ISO 9001:2015**

ICONTEC

RECERTIFICACIÓN AÑO 2019



Juzgados y
Oficina de
Ejecución Civil
Municipal de
Manizales



**Logros
alcanzados !!!**

Nuestra Matriz DOFA

PUNTOS FUERTES

FORTALEZAS

- Disminución de los tiempos de atención y respuesta en la etapa de ejecución.
- Especialización en las funciones realizadas por los empleados.
- Consolidación de manuales de funciones.
- Levantamiento de procesos y procedimientos de las actividades realizadas en la Oficina.
- Incremento de la emisión de los títulos judiciales.
- Mayor eficiencia, y eficacia en la atención al usuario de justicia.
- Vinculación de personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones.
- Estructura de un sistema de calidad, que identifique el tipo de proceso y servicios a prestar velando por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
- Juez se concentre en fallar los procesos y no en actividades de índole administrativo.

ORIGEN INTERNO

PUNTOS DÉBILES

DEBILIDADES

- Traumatismo por el cambio cultural y organizacional.
- La falta de claridad en los roles y asignación de funciones en la etapa de implementación.
- Demora en la prestación del servicio.
- La norma por la cual se crea la oficina de ejecución piloto no contemplaba una fase transición de la infraestructura física, puestos de trabajo, selección del personal, etc.).
- No hubo proceso de inducción y capacitación en el puesto de trabajo para el personal vinculado.
- Ausencia de documentación sobre el funcionamiento de nuevos modelos de gestión.
- No existían indicadores de gestión que permitieran ejercer control y seguimiento a la prestación del servicio.
- La solución de los vacíos o inconsistencias que se presentan ocasionalmente en los acuerdos de creación, supresión y prórroga de medidas de descongestión, no son expeditos ni ágiles.

ORIGEN EXTERNO

OPORTUNIDADES

- Implementación de nuevos modelos de gestión que contribuyen con la modernización Judicial.
- Crecimiento y desarrollo de la especialidad de ejecución civil en Manizales.

AMENAZAS

- Preocupación permanente de los usuarios externos frente a la amenaza de acabar con la Oficina de servicios.

Reglas para la prestación de un buen servicio

1. Saluda de manera cordial



2. Brinda la información completa y detallada, superando el nivel de satisfacción con el servicio prestado



3. Sé paciente y recuerda: Que tu trabajo es la mejor manera de ayudar al que esta detrás de la ventana



4. Diviértete



5. Ponte en el lugar del usuario



6. Ama tu trabajo



7. Utiliza la comunicación asertiva



8. Trabaja en equipo



9.



Da siempre más y lo mejor de ti !!!

10. Evalúate !! mide tus resultados



11. Ten inteligencia emocional



APUNTANDO AL MEJORAMIENTO CONTINUO

Riesgos y oportunidades de mejora que incidan en la prestación del servicio

De los servidores Judiciales en apoyar los objetivos estratégicos de la dependencia

Estrategias para la mejora continúa en la prestación del servicio

Y Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad

Herramientas y aplicativos que apoyan tiempos de respuesta

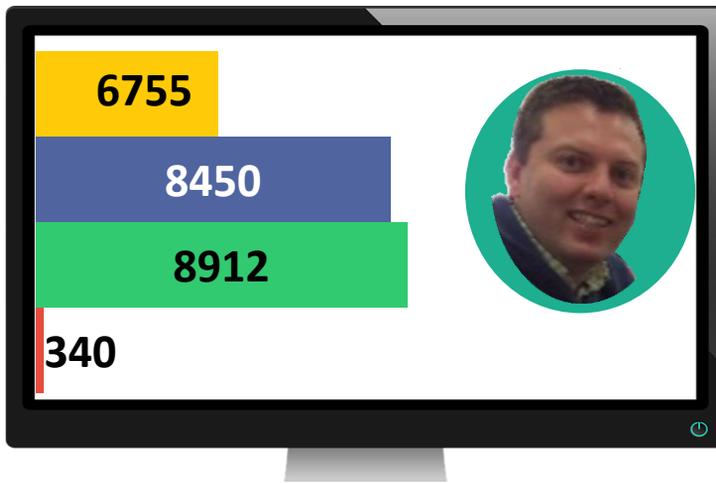
Los resultados y hacer retroalimentación con los usuarios

A la gestión realizada en cada uno de los procesos

Indicadores de gestión de los procesos



SECRETARIA

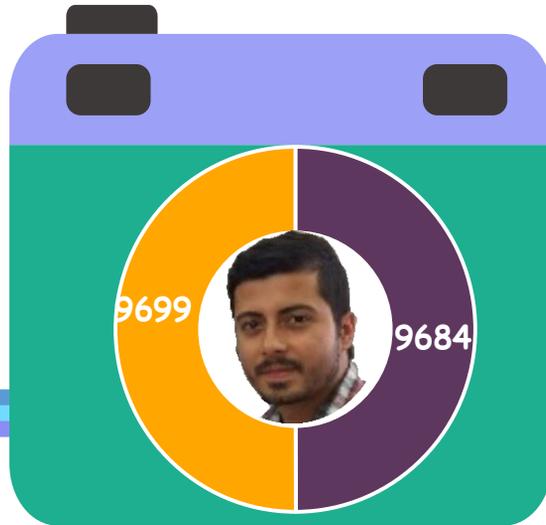


- Oficios revisados y firmados
- Procesos enviados a despacho
- Procesos Notificados Estado
- Cantidad Estados

- Realizar las funciones técnicas (direccionar los procesos) en la notificación de los procesos por estado de los Juzgados de Ejecución.
- Enviar a despacho los procesos pendientes de tramite.
- Revisar y autorizar con la firma las comunicaciones emitidas en los procesos de Ejecución.
- Atender al público conforme las políticas establecidas en la Oficina.

GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES

REPARTO



1



**Recepción de
Procesos**

Recibir los procesos enviados por los Juzgados Civiles Municipales.

2



**Revisión de
Requisitos**

Revisar que los procesos cumplan los requisitos establecidos en el Acuerdo 9984 de 2013.

3



**Repartir procesos
en SARJ**

Repartir el proceso en el Aplicativo SARJ

4



**Cargar procesos
al SIEPRO**

Cargar la base de datos de Excel al SIEPRO (Sistema de estados y ubicación de procesos)

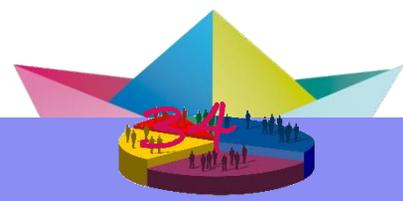
5



**Organizar y
direccionar**

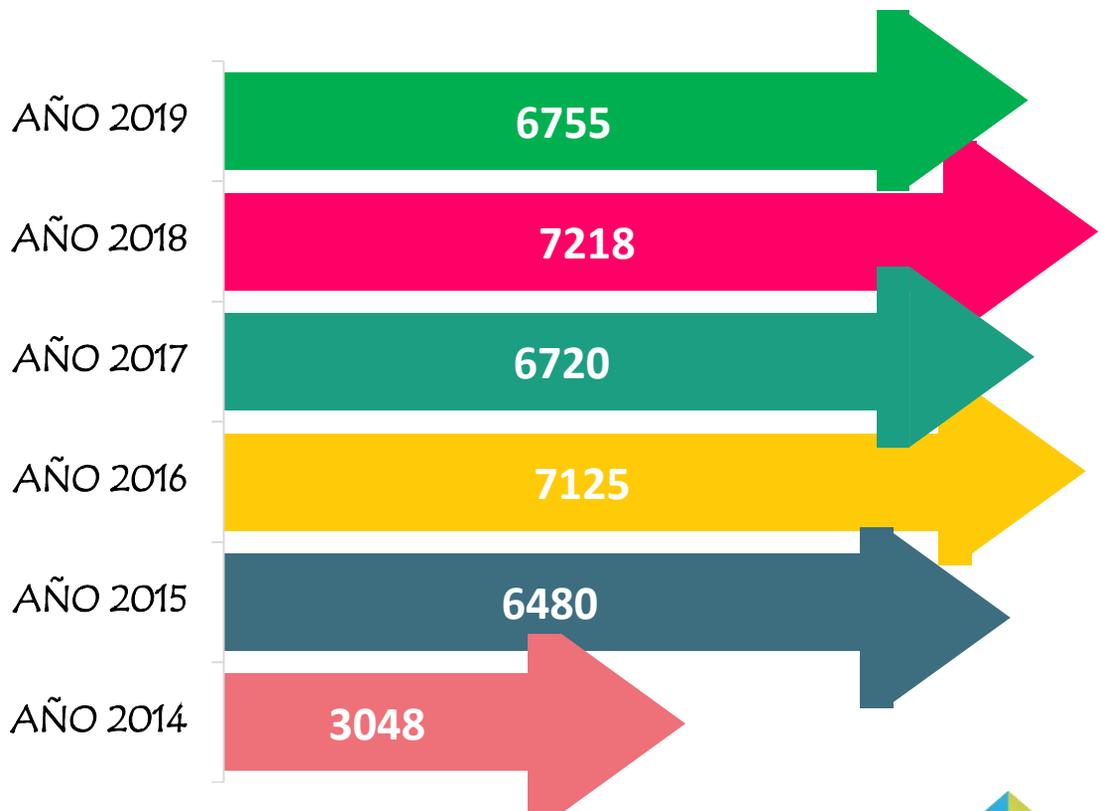
Ingresar información de reparto, organizar y direccionar proceso (costas, J. origen o tramite)

ÁREA DE REPARTO



COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Elaboración de Oficios 15/05/2014 al 19/12/2018						
Descripción	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019
Oficios-Avisos de Remate-						
Recurso	2940	6136	6871	6441	6980	6250
Comisorios	108	344	254	279	232	235
Total	3048	6481	7125	6720	7212	6755
Promedio mensual	435	540	594	560	601	562,9
Promedio diario	21	29	31	30	32	30
Porcentaje de crecimiento (Año 2014 a Año 2018)	53%					
TOTAL AÑOS	37346					



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Recepción e
incorporación
de
memoriales

Archivo y
custodia de
expedientes

El presente capítulo contiene la información pertinente a la recepción de los memoriales, y documentos allegados dentro de los procesos correspondientes a los Juzgados de Ejecución de sentencias



ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MEMORIALES



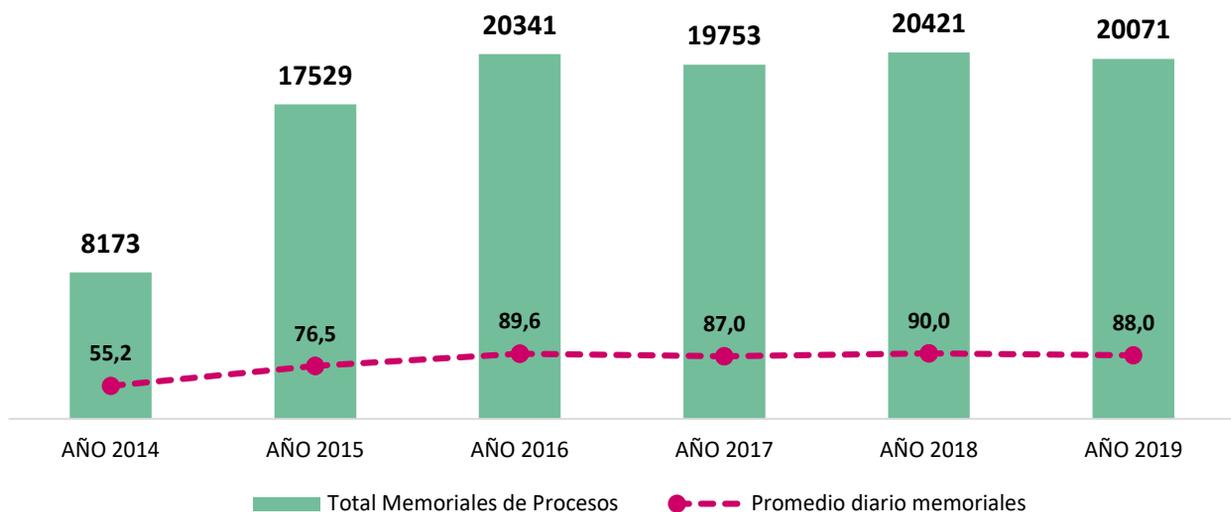
El área de “recepción e incorporación de memoriales”, tiene las siguientes funciones:

- Recibir, revisar y Registrar en el SIMECO (Sistema de Memoriales y correspondencia) los documento que correspondan a los procesos de Ejecución.
- Recibir e incorporar documentos relacionados con remate, derechos de petición, recursos y nulidades.
- Descargar los procesos que van a Despacho.
- Atender público (turno)

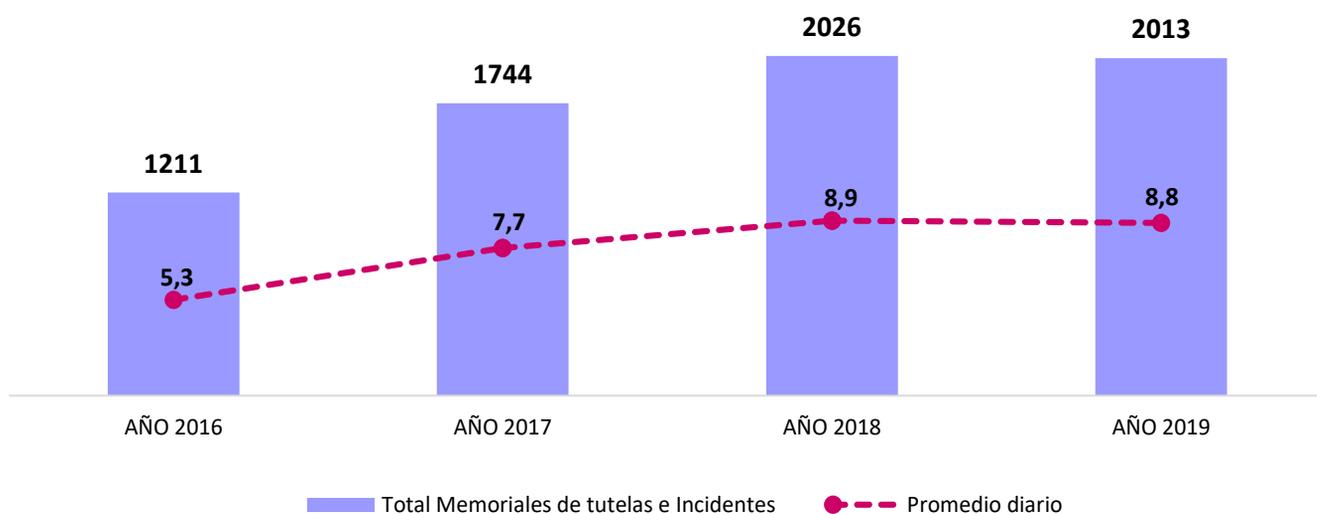
- Incorporar los memoriales al proceso (Llevarlos al Juzgado de Ejecución).
- Apoyar en la búsqueda de procesos que sean necesarios para algún trámite.
- Atender público (turno)

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Memoriales para Procesos recibidos e incorporados en la OECM Desde el 14-05-2014 al 19-12-2019



Memoriales para Tutelas e incidentes recibidos e incorporados en la OECM Desde el 01-01-2016 al 19-12-2019



TOTAL RECIBIDOS: 106319
PORCENTAJE DE CRECIMIENTO (2014-2019) 62.7%

GESTIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

ARCHIVO

Funciones a cargo:

- Organizar los procesos (quitar ganchos, foliar, cambiar caratula)
- Registrar en Justicia XXI
- Migrar a SAIDOJ
- Rotular y organizar las cajas

TOTAL: 9435

2017-
2019

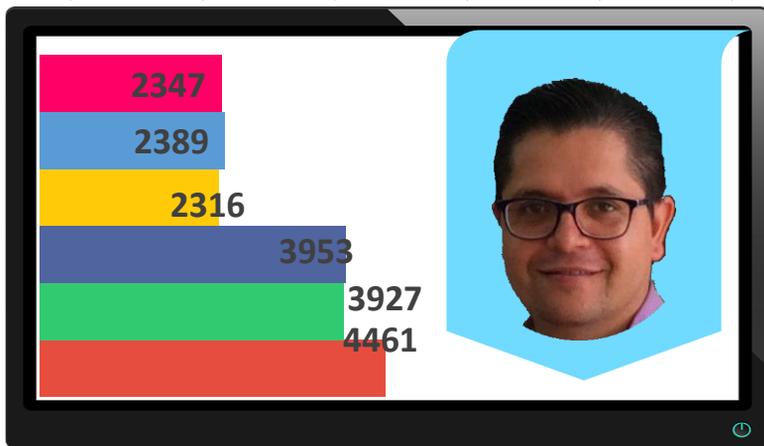
4671

4764



GESTIÓN DOCUMENTAL - ORGANIZACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

c u s t o d i a



- Año 2019
- Año 2018
- Año 2017
- Año 2016
- Año 2015
- Año 2014

¿Como se encuentran organizados?

Cuerpos del archivador

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

Columna

1 2

FILA	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		

POSICIÓN EN EL ARCHIVADOR

ARCHIVADOR	
COLUMNA	
FILA	
CAJA	
POSICIÓN	CAJA #-A#-C#-F#

Automática del Sistema

Cada cuerpo del archivo tiene capacidad para 48 cajas

la información de los expedientes se encuentra registrada en el SIEPRO (Sistema de Estados y Ubicación de Procesos).

Cada expediente es cargado al sistema con una ubicación específica al interior de los anaqueles o espacios designados.

Así la búsqueda se realiza en un tiempo menor, agilizando la incorporación de memoriales y la búsqueda de procesos para ser presentados al público.

Área de Atención al Público



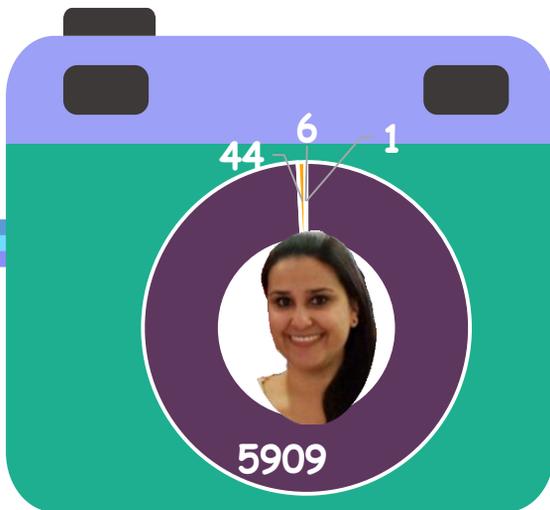
Está conformada por tres empleadas que se encargan de atender a los usuarios externos registrando las solicitudes verbales, dando información de los procesos, tanto de reparto, ubicación, inquietudes y entrega de los depósitos judiciales. Esta área se encarga de alimentar un sistema, el cual permite medir la trazabilidad de las consultas realizadas ante la oficina.

Durante el año 2017 se atendió en promedio 105 personas al día.

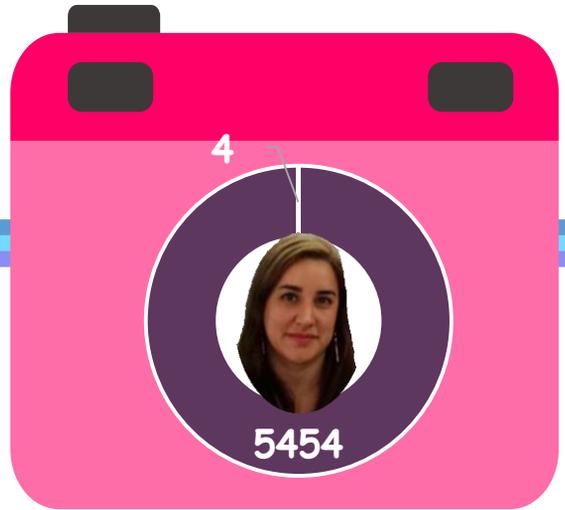


ATE PÚBLICO

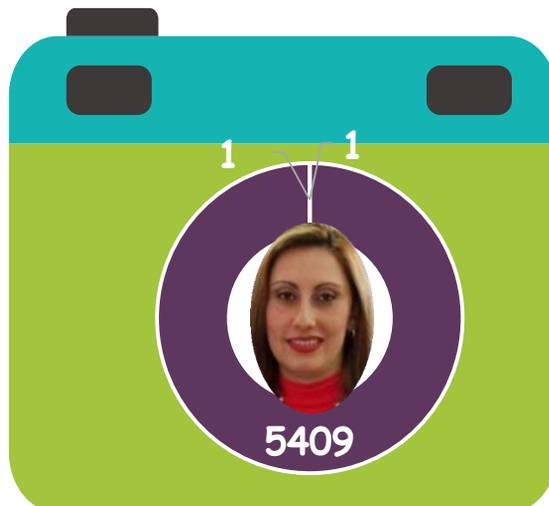
VENTANILLA 1
8165



VENTANILLA 2
6153



VENTANILLA 2
6832



- Excelente
- Muy bueno
- Bueno
- Malo





Con el fin de mejorar nuestro servicio se adoptó en el área de atención al público el Digiturno.



Dicho sistema fue creado en la Oficina de Ejecución, y permite:

- ❖ Asignar los turnos conforme la hora de llegada
- ❖ Optimizar los tiempos de atención
- ❖ Atender de manera organizada y aleatoria



Nuestros usuarios opinan

¿Cómo califica el servicio prestado en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales?

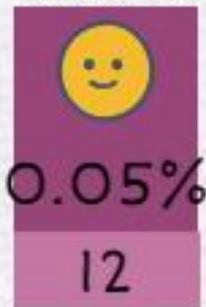
Excelente



Muy bueno



Bueno



Malo Regular



El 99.98% de nuestros usuarios se encuentran satisfechos con el servicio prestado

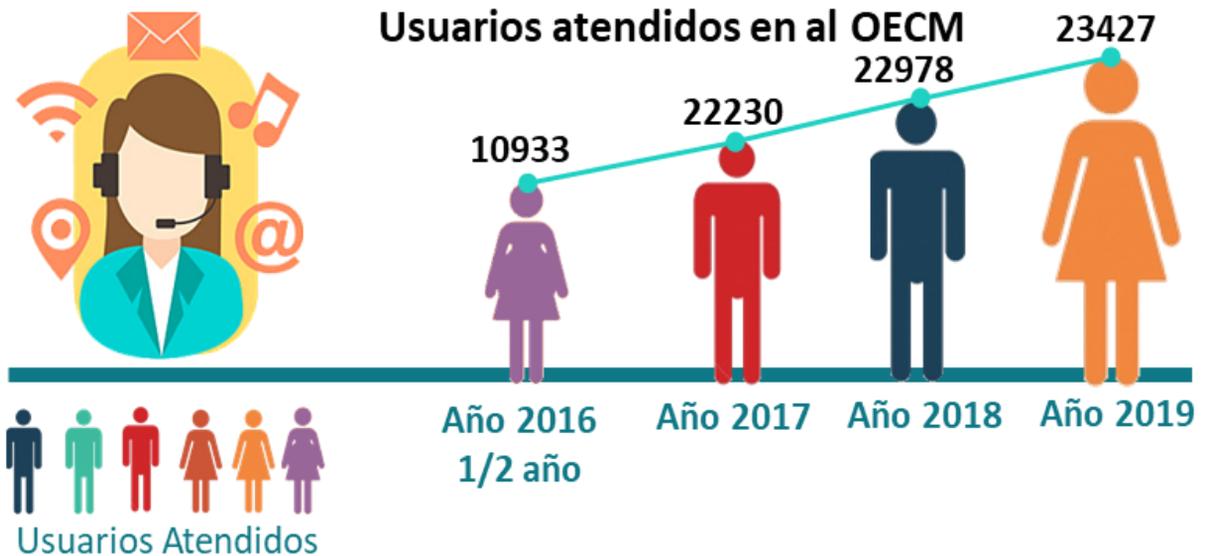
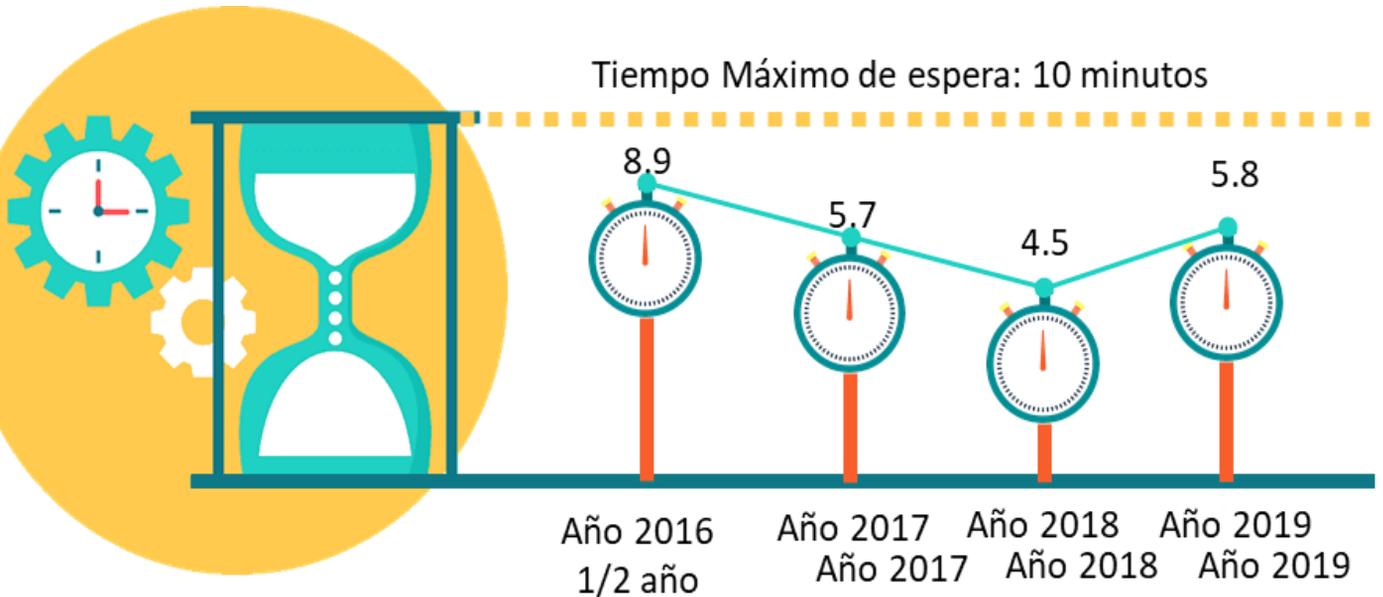
Encuesta realizada a 22982 usuarios que tienen procesos en la Oficina de Ejecución

Cada uno de nuestros usuarios califica nuestro servicio

Periodo: 11-01-2018 al 19-12-2018



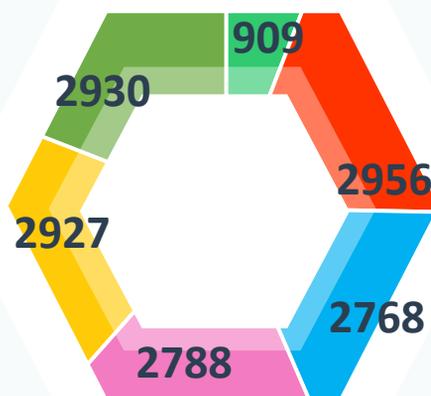
Consolidado de Tiempos de espera por Grupos



GESTIÓN CONTABLE

LIQUIDACIONES

CRÉDITO



+

-

Año 2014

Año 2017

X

=

Año 2015

Año 2018

Año 2016

Año 2018

15277

Procesos Liquidados

Esta área esta conformada por un Contador, que realiza las liquidaciones de crédito conforme a lo establecido en el Protocolo, atendiendo el fundamento jurídico estipulado en el artículo 446 del Código de General del Proceso.



GESTIÓN CONTABLE

LIQUIDACIONES

COSTAS

1059

J2



1126

J1



+

-

X

=

La función de liquidación de costas se realiza de manera transversal a otras áreas (oficios y Apoyo jurídico).

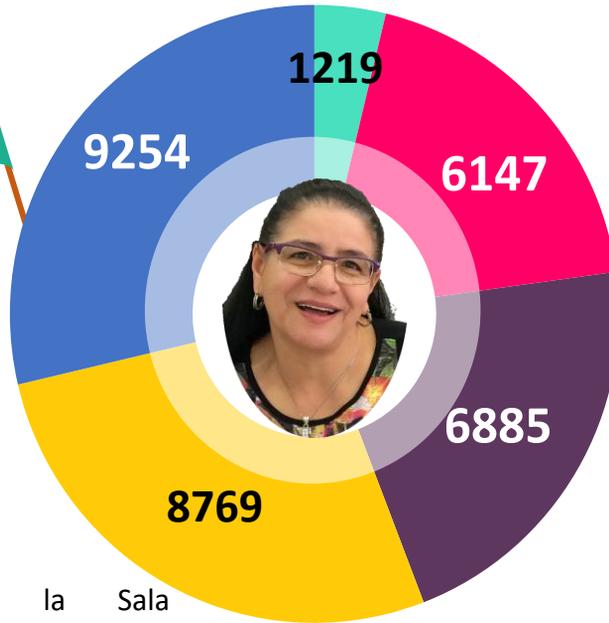
En total, para el año 2019 se liquidaron 2185 procesos.



GESTIÓN CONTABLE

depósitos judiciales

Ordenes de pago



Año
2019:8588

- Año 2014
- Año 2015
- Año 2016
- Año 2017
- Año 2018

Instrucción de la Sala Administrativa Seccional y con el apoyo de una empleada designada se realizó la conversión masiva de 7175 depósitos Judiciales del Juzgado 1° de Ejecución a la Oficina

Conversión masiva Fase I

Agosto 25

2014

Entrada en funcionamiento del portal Web del banco Agrario para realizar las transacciones de la Oficina de Ejecución.

Portal Web
Octubre 18

2016

2014

Agosto 19
OECCM asume labor de
Depósitos judiciales

Oficios masivos a pagadores de los procesos informándoles el cambio de cuenta.

2014

Septiembre 9 y 15
Conversión masiva Fase II

Conversión de 100 depósitos Judiciales y el día 15 septiembre de 34 títulos consignados en el Juzgado 1° y 2° de Ejecución de Sentencias respectivamente.

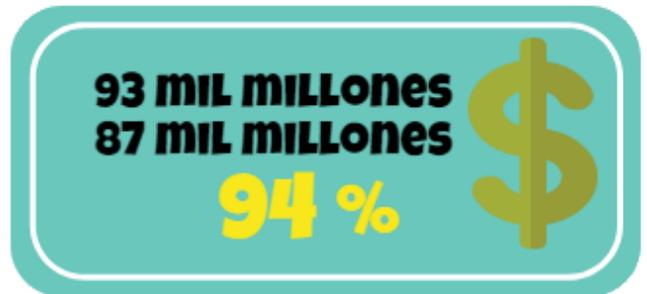
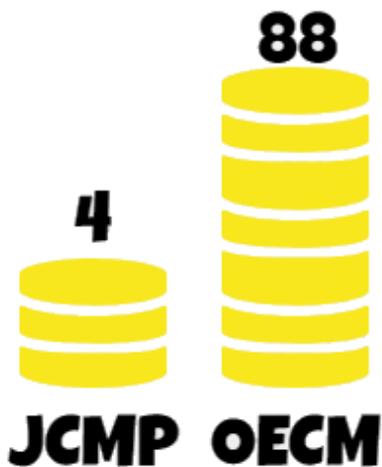
2018

Diciembre 19
Situación Actual



48

DEPÓSITOS JUDICIALES



Año	Inventario Inicial	Ingresos	Egresos	Inventario final
Año 2014		5.488.985.184	2.688.576.316	2.800.408.868
Año 2015	2.800.408.868	19.868.488.906	18.535.171.947	4.133.725.827
Año 2016	4.133.725.827	29.514.574.959	27.681.747.364	5.966.553.422
Año 2017	5.966.553.422	21.010.061.442	21.127.377.234	5.849.237.630
Año 2018	5.849.237.630	17.883.653.123	17,270,919,223	6,461,971,529
Total		93,765,763,613	87,303,792,084	6,461,971,529

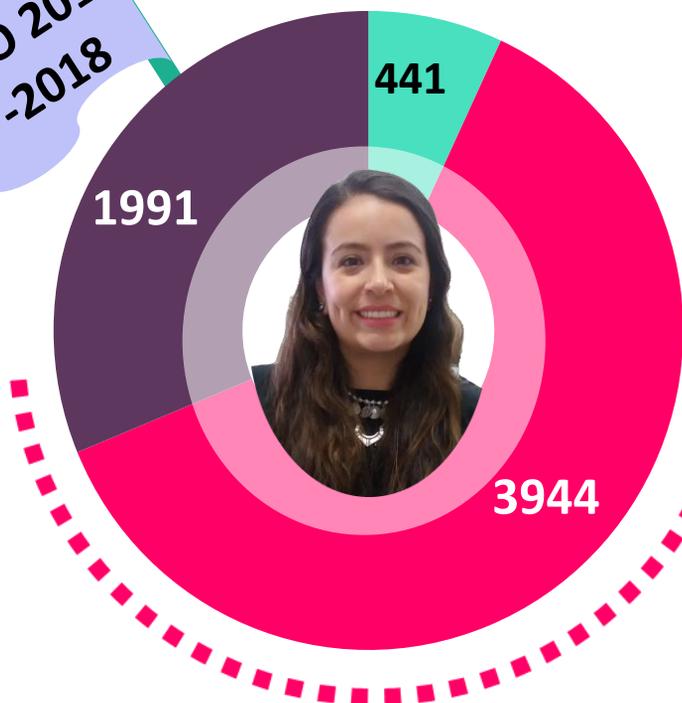
Al 19 de diciembre de 2018 han ingresado un aproximado de **93 mil millones** de los cuales se han pagado **87 mil millones**, lo que equivale al **94%** de lo recibido.



APOYO JURÍDICO

TUTELAS

AÑO 2017
-2018



- Tutelas tramitadas
- Oficios de asuntos de tutela
- Liquidación de costas

Las funciones desempeñadas en esta área son:

- Apoyar con funciones jurídicas a los juzgados de Ejecución de sentencias referentes al tramite de la acciones de Tutelas y liquidación de costas.
 - Auto de Admisión
 - Auto que decreta pruebas
 - Sentencia
 - Oficios

TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

SISTEMAS

Elaborar y actualizar las herramientas tecnológicas

1

Escanear y cargar en la página de la Rama los autos y estados de los juzgados

11493

Brindar soporte técnico al personal de la Oficina y de cada Juzgado

22

Atender público, conforme los turnos de la Oficina



A partir del 9 de marzo

IMPDA



СТО



Pago de títulos Judiciales

Es importante acotar que aproximadamente el 80% de la carga laboral de los Juzgados Civiles Municipales corresponde a procesos ejecutivos y de ellos se deriva por lo general el pago títulos judiciales.

A continuación se ilustra el promedio diario de pagos de los depósitos Judiciales realizado por los doce (12) Juzgados Civiles Municipales en los últimos diez años.

PROMEDIO DIARIO POR AÑO DE PAGO DE TÍTULOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES

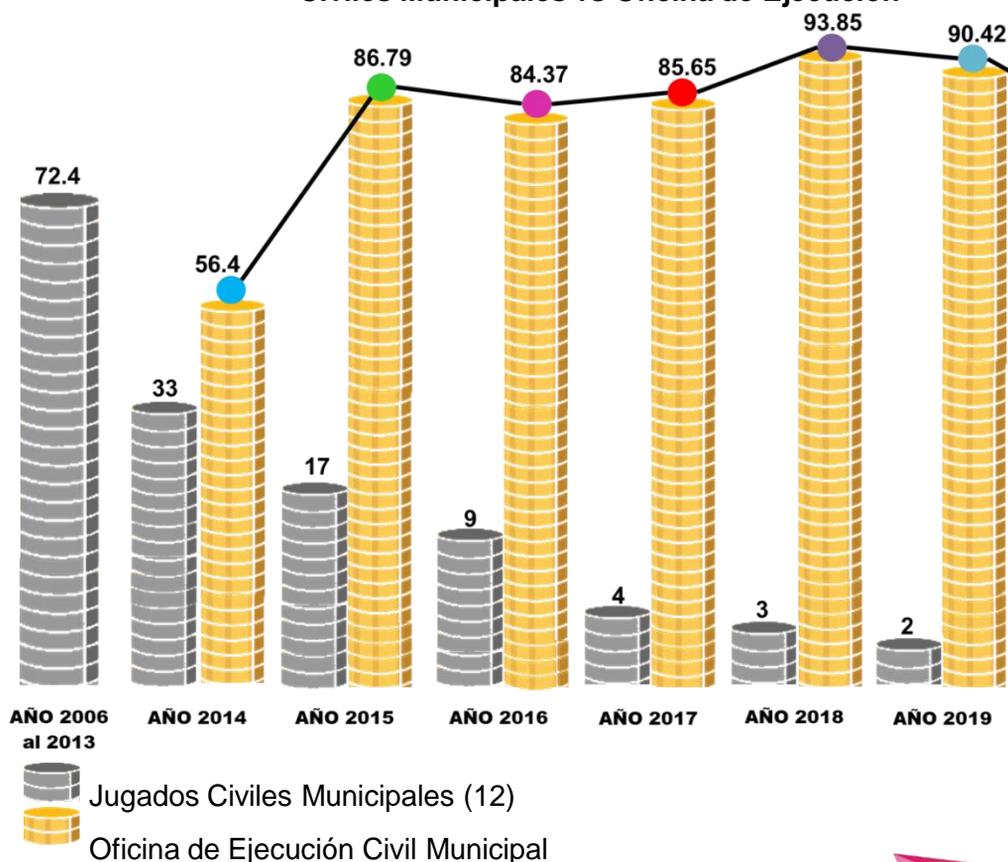


La Oficina de Ejecución asumió el pago de títulos Judiciales a partir del 25 de agosto de 2014, y se reciben los títulos judiciales de los doce (12) Juzgados Civiles Municipales.

En la siguiente grafica se muestra el comparativo del promedio diario de pago de títulos judiciales efectuado por la Oficina de Ejecución en comparación con los doce (12) Juzgados Civiles Municipales.

Como puede observarse la **concentración** del pago de títulos Judiciales se hace mas efectiva en una sola dependencia, pues se ha obtenido un incremento de un 30 % en comparación con los doce (12) Juzgados Civiles Municipales, según el comportamiento analizado en los últimos diez (10) años.

Comparativo de promedio diario por año de pago de títulos judiciales de los Juzgados Civiles Municipales vs Oficina de Ejecución



TIEMPOS PROCESALES

antes



Reparto y radicación

después

Sentencia

154

107 (-47)

Trámite Posterior

244

197 (-47)

396

303 (-93)

Terminación

Días hábiles



PLATAFORMA



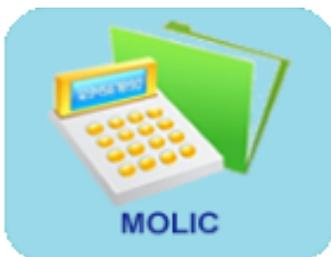
PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - INTERNO

Sistema de Estados y Ubicación de Procesos



Módulo de Términos
Seguimiento al Reparto
Consulta de Ordenes de Pago
Módulo de Títulos Materializados
Ubicación
Liquidador Fotocopias (Arancel)
Módulo Documentos

Módulo de Liquidación de Costas



Liquidador de Costas procesales

Generador de los primeros Autos (Avoca conocimiento, se liquidan costas y se corre traslado a liquidación de crédito o se requiere para que la presenten)

Sistema de Memoriales y Correspondencia



Registro y trazabilidad de Memoriales
Módulo de seguimiento a Tutelas e Incidentes de Desacato
Módulo de Correspondencia (4-72)
Módulo de reportes e Informes

Módulo del Sistema de Gestión de Calidad



Permite Registrar, gestionar y dar trazabilidad a las acciones de Gestión .

PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - INTERNO

Módulo de Hojas de Vida



Módulo de Hojas de Vida.
Módulo administrativo de Archivo

Módulo de Entrada de Tutelas



Alerta de entrada de tutelas a la Oficina Judicial

Sistema de Registro de Personal



Módulo de Registro Salida y Permisos del personal

PORTAFOLIO TECNOLÓGICO - EXTERNO





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público
Oficina de apoyo para los juzgados
civiles municipales de ejecución de
sentencias de Manizales.*



OECEM
Oficina de Ejecución Civil
Municipal de Manizales

PORTAFOLIO TECNOLOÓGI

CO

Directora: Natalia Andrea Arbelález Mendoza

INTRODUCCIÓN

Este portafolio se realizó con el fin de documentar los aplicativos diseñados en la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales, en cada una de las áreas funcionales, definiendo la finalidad que se busca con la implementación y uso de estos sistemas, para suplir cada una de las necesidades, y mejorar en la prestación del servicio.





TABLA DE CONTENIDO

En nuestra intranet encontraras los siguientes módulos:



SIEPRO (SISTEMA DE ESTADOS UBICACIÓN DE PROCESOS)

Términos

Módulos de seguimiento al Reparto

Tramite Interno

Módulo de Títulos

Módulo Títulos Materializados

Ubicación

Liquidador de fotocopias

Traslado Art. 110

Módulo de Documentos



SIMECO (SISTEMA DE MEMORIALES Y CORRESPONDENCIA)

Registro de memoriales

Módulo de Tutelas



SIREG: SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL



PQRS PETIONES, QUEJAS , RECLAMOS Y SUGERENCIAS)



MOLIC (MÓDULO DE LIQUIDACIÓN DE COSTAS)



MÓDULO DE INVENTARIOS



PORTAL WEB DE CONSULTA (CARTELERA VIRTUAL)



DIGITURNO

Nuestra Intranet

OFEJCM
OFICINA DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL



Inicio Oecm Software Aplicativo OECM Buzón de Comentarios INFORMACION JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES

Formulario de acceso

Usuario

Contraseña

Recordarme

Iniciar sesión

» ¿Olvido su contraseña?
» ¿Olvido su usuario?

Eventos

<< Febrero 2018 >>

D	L	M	X	J	V	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Usted está aquí: Inicio

Inicio

LA EXPERIENCIA ES LA BASE DE NUESTRA INNOVACIÓN

Nuestra Carga Laboral

02/11

start stop << >>

- Documentos**
- Documentos
 - PROTOCOLOS
 - PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL INVENTARIO DE TÍTULOS MATERIALIZADOS
 - PROTOCOLO ARCHIVO DE PROCESOS
 - PROTOCOLO ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - PROTOCOLO DE DEPÓSITOS JUDICIALES V2-JULIO DE 2015
 - PROTOCOLO DE MEMORIALES
 - PROTOCOLO PARA LIQUIDACIÓN DE CRÉDITOS EJECUTIVOS
 - PROTOCOLO RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES V2
- Copyright@ joombig.com

- Contenido más leído**
- » SIEPRO
 - » Buzón
 - » Oecm
 - » Coordinación
 - » SIMECO

INFORMACIÓN OFICINA DE EJECUCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Areas	Aplicativos
<p>Liderazgo Lunes, 02 Febrero 2015 Servicio al cliente opera informando a los... Read More...</p>	<p>Inventario Viernes, 06 Febrero 2015 INVENTARIO Sistema que facilita el control de... Read More...</p>

1 2 3 4 1 2 3 4 5



Nuestra Intranet se encuentra disponible para los servidores Judiciales y los respectivos Juzgados de Ejecución.



En la página se encuentran los protocolos operacionales, aplicativos, informes de Gestión, Manual de Procesos y procedimientos y el manual de funciones y competencias laborales.

LEER

Protocolos Operacionales:



DEPOSITOS JUDICIALES
Módulo para gestionar y dar trámite a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales

LIQUIDACIONES CREDITO
Módulo donde los empleados de la DECM se registran diariamente con el objetivo de reportar la hora de llegada y salida de las instalaciones.

MEMORIALES
En este módulo se gestiona y controla la ubicación física de los procesos, se añaden estados y todo lo relacionado a los expedientes.

LEER

La experiencia es la base de nuestra innovación.

A. Aplicativos innovadores para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. LEER

B. Procesos LEER

C. Protocolos desarrollados especialmente para facilitar el uso de nuestros sistemas. LEER

D. Experiencia LEER

Nuestros Módulos:



SIMECO
Sistema de Documentación y automatización en sus procesos de gestión y dar trámite a la recepción de documentos que se añaden a los procesos judiciales. Registro y salida de los expedientes.

SIREG
Sistema de Registro de Procesos de un módulo donde los empleados de la DECM se registran diariamente con el objetivo de reportar la hora de llegada y salida de las instalaciones.

SIRPRO
Sistema de Estado y ubicación de Procesos de los expedientes de gestión y controla la ubicación física de los procesos, se añaden estados y todo lo relacionado a los expedientes.

Tecnología:



LEER

Los protocolos operacionales se encuentran disponibles para poder ser descargados por los empleados y los jueces.



En este link se encuentra el ingreso para los aplicativos



Nuestra página principal de ingreso a la plataforma tecnológica, para el cual cada uno de los empleados y los juzgados cuentan con un usuario y la respectiva contraseña.

Oficina Ejecución de Sentencias



Inicio de Sesión

Nombre Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Menu



SIMECO



SIEPRO



JUSTICIA XXI



Entrada de Tutelas



MOLIC



SIREG



PQRS



SIEPRO

(SISTEMA DE ESTADOS Y UBICACIÓN DE PROCESOS)

Este aplicativo nos permite tener el registro, la ubicación, generar el acta de reparto, el estado de cada uno de los procesos; también proporciona información de las órdenes de pago que han sido generadas a la Oficina de ejecución, lo que permite suministrar una información completa en tiempo real y detallado a los usuarios.



SIEPRO Sistema de Estados y Ubicación de Procesos

Home | Expedientes | Documentos | Títulos de Otros Juzgados

FILTRO DE UBICACIONES

Fecha Registro Inicial: Fecha Registro Final:

FILTRO DE OBSERVACIONES

Fecha Observación Inicial: Fecha Observación Final:

PARTES

Cédula Demandante: Nombre Demandante:
Cédula Demandado: Nombre Demandado:

UBICACIÓN

Radicado: Piso:
Estado: Juzgado Origen:
 Ubicación:
Posición: Juzgado Destino:
Usuario:

REPARTO

Fecha Reparto Inicial: Fecha Reparto Final:

TRÁMITE INTERNO

Fecha Inicial Estado: Fecha Final Estado:
Asignado A:

CONSULTA EN VENTANILLA DE PROCESOS

Fecha Inicial: Fecha Final:
Usuario Ventanilla:

TÍTULOS

Beneficiario: NO FILTRAR:

VENCIMIENTO DE TERMINOS ALERTA

PARA LIQUIDACION ALERTA

Consultar Restablecer





Permite generar la estadística de los procesos repartido en la oficina de ejecución, dentro de un rango de fechas.

REPARTO



Genera una base de datos completa con toda la información procesada para cada expediente dentro del sistema

HISTORICO



Registrar las tareas encomendadas a los servidores judiciales de los procesos notificados por estado.

TRAMITE INTERNO



Consultar las órdenes de pago por beneficiario, que tiene un proceso.

DEPÓSITOS JUDICIALES



Descarga base de datos con todas las anotaciones y detalles de las mismas para los procesos requeridos.

OBSERVACIONES



Permite llevar la trazabilidad sobre el servicio de atención al público, prestado en la ventanilla.

CONSULTA VENTANILLA

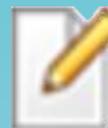


Lista de Ubicación de Expedientes												
Fecha Radicado	Cédula Demandante	Demandante	Cédula Demandado	Demandado	Piso	Estado	Juzgado	Posición	Fecha Salida	Juzgado Destino	Fecha Devolución	
2016-04-25	17001400300120110065200	900194008-5	MILLAN Y ASOCIADOS PROPIEDAD RAIZ	LUZ ADRIANA - BERNAL ARIAS	0	Reducción embargo	JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL	CAJ69-A5-C2-F4	2016-04-11	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES		   



Permite modificar o adicionar la información correspondiente a un proceso.

EDICION



Permite controlar la entrada y salida de los expedientes a cargo de la Oficina.

UBICACION



Permite visualizar y adicionar las órdenes de pago por beneficiario, los fraccionamientos y conversiones generadas en un proceso.

TÍTULOS



Permite adicionar memoriales a los procesos correspondientes,

MEMORIALES





Beneficiario: NO FILTRAR:

T VENCIMIENTO DE TERMINOS ALERTA

L PARA LIQUIDACION ALERTA



VENCIDO



VENCIMIENTO DE TERMINOS

Permite llevar un control de términos de los procesos, generando una alerta como aviso



PARA LIQUIDACION

Permite llevar un control de términos de los procesos, generando una alerta como aviso





Adicionar Descripción



TRASLADO ART. 110



TERMINOS

Actualizar

Restablecer



TRASLADO ART. 110

Fecha Fijacion



TERMINOS

Fecha Termino



Permite generar el formato de Traslado Art. 110 con su respectiva actuación.



Esta opción asigna la fecha del termino definida para el proceso.





Adicionar Descripción



Crear observaciones nuevas a los expedientes



- Adicionar Memoriales al Proceso.
- Adicionar Fotocopia al Proceso.
- Crea actuación y observación a despacho.
- Registrar títulos materializados al proceso.





LIQUIDACION ARANCEL

IMPRIMIR LIQUIDACION ARANCEL

Fecha Inicial:	<input type="text"/>	Fecha Final:	<input type="text"/>
Radicado:	<input type="text"/>	Usuario:	Seleccionar Usuario ▼
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Restablecer"/>	

CANTIDAD: 10 / LISTADO LIQUIDACIONES

ID	NUMERO	FECHA	RADICADO	REGISTRA	OBSERVACION		
1347	1346	2016-04-25	17001400300120120035200	Carmenza Rodriguez Higuera	2 copias		

Permite llevar un control del Arancel Judicial para las fotocopias, es decir el monto en dinero que se recauda en esta actividad que se realiza en la oficina.



Además, en este módulo podemos generar los recibos solicitados por los usuarios y el informe mensual que debe enviarse a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.





• **DOCUMENTOS**



Permite generar los Oficios, Despachos comisorios, Avisos de remate, carátulas, algunos autos y recursos de forma estándar.



GENERADOR DE AUTOS

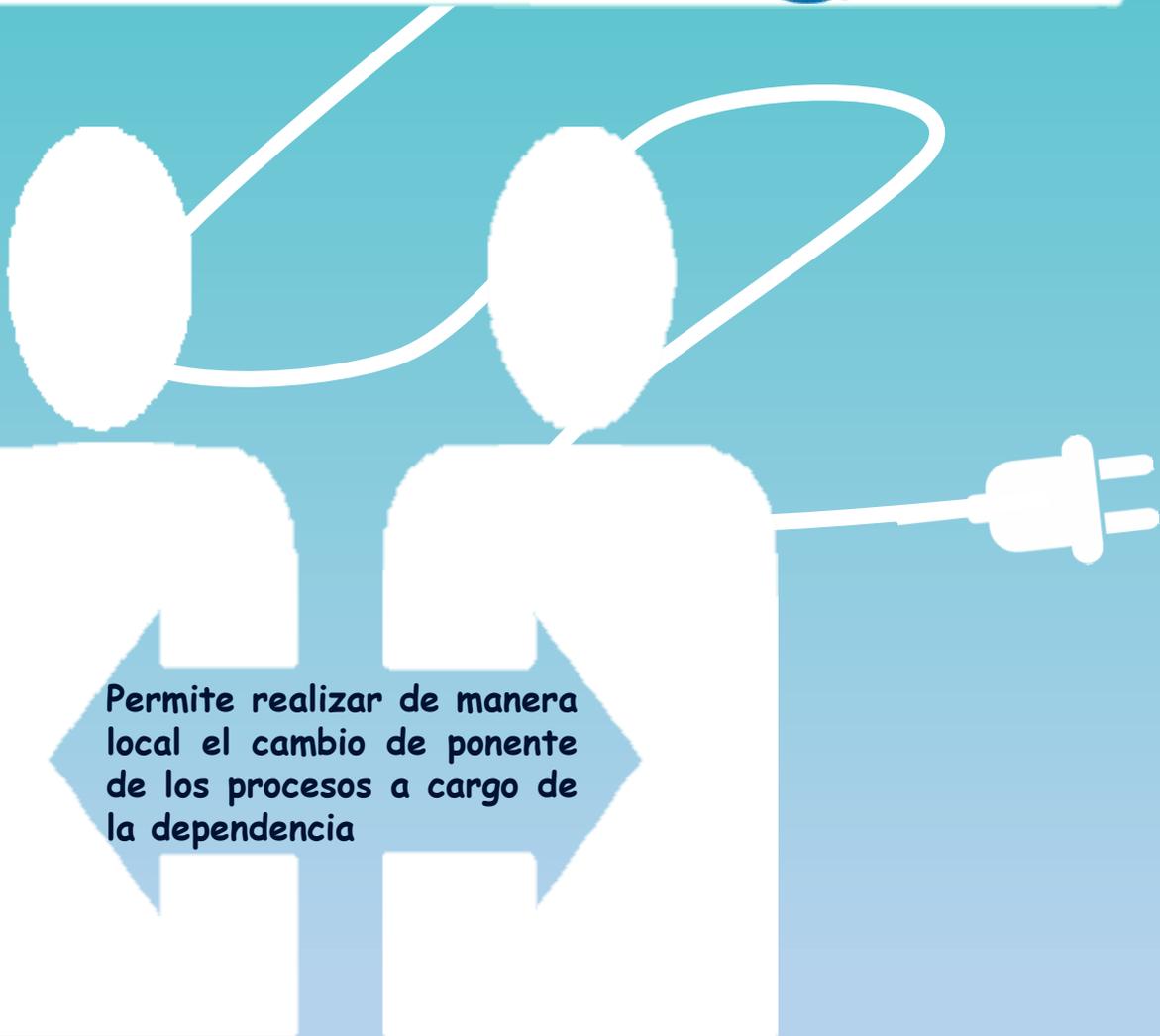


Brinda la oportunidad de elaborar con celeridad y de forma organizada los autos requeridos según la necesidad, contribuyendo enormemente al desempeño efectivo de los funcionarios y servidores en el trámite de los procesos.



NOVEDADES

JUSTICIA XXI



Permite realizar de manera local el cambio de ponente de los procesos a cargo de la dependencia



SIMECO



(Sistema de Memoriales y Correspondencia)

Este módulo permite hacer el registro, seguimiento y control de todos los documentos entrantes a la Oficina de Ejecución, de acuerdo a la solicitud requerida por el usuario; este sistema le da una calificación según la prioridad, para lo cual rojo es alta, amarillo medio y verde prioridad baja.

Así mismo, el sistema permite exportar los datos a Excel; de esta manera diariamente se genera un listado con los memoriales para ser incorporados en los expedientes.

cantidad de registros: 557

Generar Entrega	Fecha Recibido	Radicado	Peticionario	Tipo	Juzgado	Juzgado Destino	Fecha Entrega	Solicitud	Recibió	Folios	Expediente
Generar Entrega											
Todos <input checked="" type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/>											
	2014-05-29 11:49:00	17001400301220130059800	JUZGADO 12 CMPAL	Oficio	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Otras	Deyanira Marquez Delgado	1	
	2014-05-15 02:52:00	17001400301220130064300	JUAN CARLOS ZULUAGA MAESE	Memorial	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Créditos y costas	Andrea Arbelaez Mendoza	2	
	2014-05-15 09:41:00	17001400301220130067400	Carlos Arturo Montoya Henao	Memorial	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Aporte de avalúos	Andrea Arbelaez Mendoza	3	
	2014-05-15 03:54:00	17001400301220140001500	Pagaduría territorial Instituto Geográfico Agustín Codazzi	Oficio	JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL			Medidas cautelares	Andrea Arbelaez Mendoza	1	



TUTELAS



Módulo que permite registrar las tutelas que se reciben en la oficina judicial y controlar la trazabilidad de las actuaciones surtidas dentro de las tutelas e incidentes de desacato.

**SIMECO** Sistema de Memoriales y Correspondencia  

[Home](#) | [Memoriales](#) | [Tutelas](#) | [Correspondencia](#) | [Turnos](#) | [Reportes](#)

Registrar Tutela ó Incidente

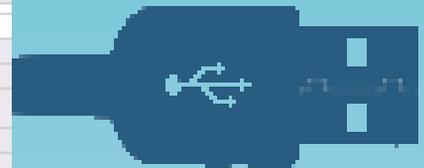
Radicado Manual:	<input type="checkbox"/>
Seleccione el año del radicado:	Seleccione el año ▼
Consecutivo (tres caracteres):	<input type="text"/>
Asunto:	Tutela ▼
Instancia:	Seleccione una instancia ▼
Juzgado:	Seleccione un juzgado ▼
Radicado	<input type="text"/> Validar Existencia
Accionante (DTE):	<input type="text"/>
Accionado (DDO):	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> Adicionar Accionado
Vinculado	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> Adicionar Vinculado
Adicionar Actuación	
Fecha:	2016-04-26
Registrar	



Tutela			
Radicado:	17001430300120160000800		
Fecha Registro:	2016-01-20		
Juzgado:	JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCION		
Proceso:	Tutela		
Accionante:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Accionados:	MAURICIO TORO BRIDGE GERENTE GENERAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS, PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS, SANTIAGO BERNAL VELEZ GERENTE REGIONAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Vinculados:	H.CORTE CONSTITUCIONAL		

Actuaciones			
Nombre:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Tipo:	Accionante		
Actuación:	Admisión	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	19
Dirección:	CALLE 22 Nro 23-23 OFICINA 305 EDIFICIO CONCHA LOPEZ	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-01-25
Asunto:	Tutela		
Nombre:	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Admisión	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	20
Dirección:	CARRERA 24 Nro 64-51	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-01-25
Asunto:	Tutela		
Nombre:	JOSE GUSTAVO - HENAO VALENCIA		
Tipo:	Accionante		
Actuación:	Fallo 1ª Instancia	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	68
Dirección:	Calle 22 No 23-23 Edif. Concha López Of. 305	Municipio:	MANIZALES
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-03
Asunto:	Tutela		
Nombre:	PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Fallo 1ª Instancia	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	67
Dirección:	Calle 49 No 63-100 Torre Protección	Municipio:	MEDELLEN
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-03
Asunto:	Tutela		
Nombre:	MAURICIO TORO BRIDGE GERENTE GENERAL PROTECCION PENSIONES Y CESANTIAS		
Tipo:	Accionado		
Actuación:	Requerimiento	Medio Notificación:	Correo
Documento:	Oficio	Número:	146
Dirección:	CALLE 49 No 63 - 100 TORRE PROTECCION	Municipio:	MEDELLEN
Notificado:	Si	Fecha:	2016-02-18
Asunto:	Incidente		

Trazabilidad de las actuaciones surtidas en la Tutela y los incidentes



SIREG

(SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL)

En este módulo cada uno de los empleados de la Oficina de Ejecución registran la hora ingreso y salida, lo cual permite:



Seguimiento detallado del personal.

Control del personal y evitar el ausentismo laboral.

Administración de permisos ordinarios.

"Mejor tres horas demasiado pronto que un minuto demasiado tarde." William Shakespeare.





Oficina Ejecución de Sentencias



SIREG Sistema de Registro de Personal



Home | Registro Empleados

Registrar Ingreso - Salida

Listar Ingreso - Salida

SIREG Sistema de Registro de Personal

Home | Registro Empleados

INGRESO

Registrar Ingreso Salida de Empleados

Fecha Ingreso: 2014-06-27 7:27pm



Observaciones:

SIREG Sistema de Registro de Personal

Home | Registro Empleados

SALIDA

Registrar Ingreso Salida de Empleados

Fecha Ingreso: 2014-06-27 7:29pm



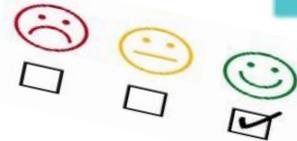
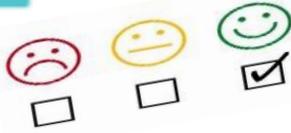
Observaciones:

Lista Ingresos - Salidas

Fecha	Usuario	Observaciones	Tipo
2014-06-26 08:01:00	Robert Rico		ingreso 
2014-06-26 02:13:00	Robert Rico		salida 
2014-06-26 02:13:00	Robert Rico		ingreso 



PQRS



PQRS Peticiones, Quejas, reclamos y Solicitudes Verbales

Home | Solicitudes

Registrar Solicitud

Fecha Registro:	2014-06-27 7:33pm
Radicado Interno:	2014_00961
Solicitud:	<input type="text"/>
Seleccione el año del radicado:	Seleccione el año
Consecutivo (tres dígitos):	<input type="text"/>
Juzgado:	Seleccione un juzgado
Radicado a Consultar:	<input type="text"/>
Peticionario:	<input type="text"/>
Cédula:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Recibe:	Rossana Rodriguez Parada

Mediante este sistema se registran las solicitudes verbales de los usuarios, lo cual permite medir la trazabilidad de las peticiones, quejas y reclamos.

Lista de Solicitudes													
Consecutivo	Fecha	Peticionario	Cédula	Teléfono	Radicado	Solicitud	Registró	Fecha Resolvió	Resolvió	Resuelta	Ubicación Expediente	Fecha Ubicación	Descripción
2014_00960	2014-06-27 03:17:09	Juan David Valencia Sepúlveda	1053804917	3122765212	17001400301120130036200	Solicita se resuelva la liquidación de crédito pendiente, Dón. Ruben Darío Gil	Alejandra Serrato			espera			
2014_00950	2014-06-27 08:59:09	DR JAVIER CUEVARA SALAZAR	10069939	NA	17001400300720100054300	solicitar revisar expediente para mirar la del momento pendiente de resolver, para el martes 01 de julio	Luz Yessmith Costello			espera			
2014_00951	2014-06-27 09:07:09	DR JAVIER CUEVARA SALAZAR	NA	NA	17001400300920100077300	SOLICITA REVISAR EXPEDIENTES, PARA EL MARTES 01 DE JULIO	Luz Yessmith Costello			espera			



MOLIC



(Módulo de Liquidación de Costas)

Este módulo permite realizar de manera ágil y oportuna la liquidación de las costas, además de generar el auto correspondiente a Avoca conocimiento, Aprobación de costas de acuerdo a los términos legales posteriores al traslado de las costas, y fijación en lista del traslado del crédito y traslado de costas.

Oficina Ejecución de Sentencias

MOLIC

Liquidar Costas

LIQUIDAR COSTAS

Fecha: 2018-02-21 Hora: 09:34:07 Radicado: 170014003

Item: Seleccionar Item Valor:

ID ITEM	ITEM	VALOR
---------	------	-------

TOTAL:

DATOS PROCESO

ID PROCESO:

PROCESO:

DEMANDANTE:

DEMANDADO:

Juzgado Ejecucion Civil Municipal:
Seleccionar Juzgado

Nuevo

Liquidacion Credito

Observacion:

Registrar Restablecer



MÓDULO DE INVENTARIOS

OFICINA DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

SISTEMA DE INVENTARIO

Usuario

Password

Oficina Ejecución de Sentencias



Permite administrar los recursos físicos asignados a la oficina por concepto de papelería.



ARTICULOS

TOTAL

Existencia

Nombre Artículo

PRECIO Precio Costo Máximo

ASIGNAR ARTICULO A PROVEEDOR

Proveedor

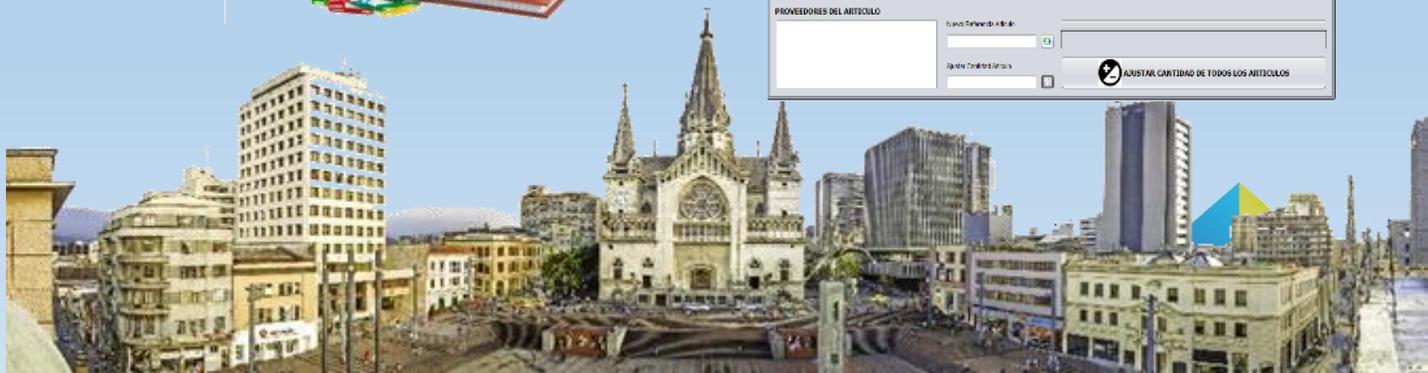
CAPTURAR PROVEEDOR A ARTICULO

Proveedor

PROVEEDORES DEL ARTICULO

Proveedor Seleccionado

Actualizar Cantidad de todos los artículos





DIGITURNO



Con el fin de mejorar nuestro servicio se adoptó en el área de atención al público el Digiturno.

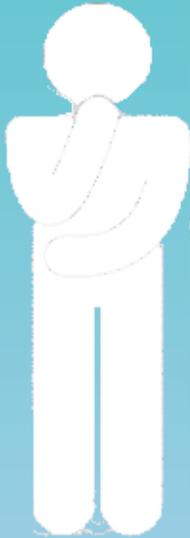
Dicho sistema fue creado en la Oficina de Ejecución, y permite:

- ❖ Asignar los turnos conforme la hora de llegada
- ❖ Optimizar los tiempos de atención
- ❖ Atender de manera organizada y aleatoria



CARTELERA VIRTUAL

Hmm...



Permite a los usuarios pueden visualizar los avisos de remate, las fijaciones en lista y la notificación por estados; se encuentra ubicada afuera de la oficina en una pantalla.

PROGRAMACION DE AVISOS DE REMATES PARA: Abril de 2016

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

NOTA: LOS NUMEROS DE COLOR ROJO INDICAN QUE EXISTE

ESTADOS

JUZGADOS

Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales

Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal de Manizales



PUBLICACIONES EN LA PAGINA DE LA RAMA JUDICIAL

CONSULTA DE ESTADOS y PROGRAMACIÓN DE REMATES EN LINEA

Nuestros usuarios ya hacen uso de la plataforma virtual de la oficina de Ejecución Civil Municipal, la cual se encuentra disponible en la página de internet de la Rama Judicial para consultar los **Estados** de cada Juzgado de Ejecución con sus respectivos autos y la **Programación de los Remates** desde la Comodidad de su hogar.



Juzgados de Ejecución Civil Municipales

- ◆ Antioquia, Capital: Medellín
- ◆ Atlántico, Capital: Barranquilla
- ◆ Bogotá
- ◆ Bolívar, Capital: Cartagena
- ◆ Caldas, Capital: Manizales

- » Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
- » Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
- » Oficina de Ejecución Civil Municipal

PROGRAMACIÓN DE REMATES EN LINEA

- » Juzgado 01 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
 - » Juzgado 02 de Ejecución Civil Municipal de Manizales
 - » **Oficina de Ejecución Civil Municipal**
- 

Oficina de Ejecución Civil Municipal

Rama Judicial: Oficina de Ejecución Civil Municipal Inicio

Inicio

💡 No hay novedades para mostrar ó el portlet no está configurado

Información General >>

Remates >>

2017

Sistema de Gestión de Calidad >>



FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO



MARZO																							
LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES											
						1			2			3											
RADICADO			TIPO			DESCARGA			RADICADO			TIPO			DESCARGA								
17001400300820120056700			INMUEBLE			🏠			17001400300120080038400			VEHICULO			🚗								
170014003001120150058800			INMUEBLE			🏠			17001400300320080018501			INMUEBLE			🏠								
6			7			8			9			10											
RADICADO			TIPO			DESCARGA			RADICADO			TIPO			DESCARGA								
17001400300920150055700			INMUEBLE			🏠			17001400300320020010200			INMUEBLE			🏠								
									17001400300720120048600			INMUEBLE			🏠								
13			14			15			16			17											
RADICADO			TIPO			DESCARGA			RADICADO			TIPO			DESCARGA								
			17001400300820120056700			INMUEBLE			🏠			17001400300220140051100			INMUEBLE			🏠					
			17001400300120080055000			VEHICULO			🚗			17001400300520160006400			INMUEBLE			🏠					
20			21			22			23			24											
RADICADO			TIPO			DESCARGA			RADICADO			TIPO			DESCARGA								
			17001400300420140029300			INMUEBLE			🏠			17001400300520120035700			VEHICULO			🚗					
						17001400300320070041000			INMUEBLE			🏠			17001400300820120039500			VEHICULO			🚗		
27			28			29			30			31											
RADICADO			TIPO			DESCARGA			RADICADO			TIPO			DESCARGA								
			17001400301120140008000			MUEBLE			🛋			170014003001120140007400			VEHICULO			🚗					
			17001400300820160019900			INMUEBLE			🏠			17001400300520150006200			VEHICULO			🚗					
						17001400300520150006200			VEHICULO			🚗			17001400300420120039400			INMUEBLE			🏠		

Notas: Para descargar el aviso de Remate, haga Click Sobre el icono de descarga correspondiente 🏠 🚗 🛋





1  Reparto y radicación de la Demanda **Centro de Servicios Civil Familia**

Admisión de la Demanda y Decreto de medidas  **2** **Juzgado Civil Municipal**

3  **Notificar al Demandado** **Centro de Servicios Civil Familia**

Realizar Audiencia u Ordenar Seguir Adelante la Ejecución  **4** **Juzgado Civil Municipal**

5  **Liquidar Costas procesales** **Juzgado Civil Municipal**

Tramitar liquidación de crédito, pago de títulos y solicitudes generales  **6** **Juzgado Civil Municipal**

7  **Tramite de solicitudes de Medidas cautelares** **Juzgado Civil Municipal**

Tramites Secretariales: Notificación Estados, Oficios y atención público  **8** **Juzgado Civil Municipal**

1  Reparto y radicación de la Demanda **Centro de Servicios Civil Familia**

Admisión de la Demanda y Decreto de medidas  **2** **Juzgado Civil Municipal**

3  **Juzgado** Notificación Demandado y recepción de Memoriales **Centro de Servicios Civil Familia**

Realizar Audiencia u Ordenar Seguir Adelante la Ejecución  **4** **Juzgado Civil Municipal**

ANTES

ACTUALMENTE

Juzgado Civil Municipal **5**  Liquidar Costas procesales **Oficina de Ejecución Civil Municipal**

Juzgado Civil Municipal Tramitar liquidación de crédito, pago de títulos, recepción e incorporación de memoriales  **6** **Oficina de Ejecución Civil Municipal**

Juzgado Civil Municipal **7**  Providencias Judiciales en solicitudes generales y medidas cautelares **Juzgado de Ejecución Civil Municipal**

Juzgado Civil Municipal Trámites Secretariales: Notificación Estados, Elaboración de Oficios y atención al público  **8** **Oficina de Ejecución Civil Municipal**

Juzgado Civil Municipal **9**  Trámite Diligencias de Remate **Juzgado de Ejecución Civil Municipal**