



| NOMBRE DEL PROCESO  |                   | GESTIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES Y NOTIFICACIONES  |                          |   |   |                           | RESPONSABLES DEL PROCESO  |   |  |                   |
|---|-------------------|---|--------------------------|---|---|---------------------------|---|---|--|-------------------|
| OBJETIVO  |                   | Dar trámite oportuno a lo ordenado por los Funcionarios (as) del Sistema Penal Acusatorio de Pereira, contenido en la planilla de programación de las audiencias y/o en sus providencias, de acuerdo con los términos y requisitos establecidos en la Constitución, la Ley, y lo reglamentado por el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura. |                          |   |   |                           | ALCANCE   |   | RESPONSABLES DEL PROCESO                     |                   |
| PROVEEDORES   | TIPO              | ENTRADAS  | CICLO PHVA - ACTIVIDADES |   |   |                           |   | SALIDAS   | PARTE INTERESADA                             | TIPO              |
|   |                   |   | CICLO                    | ACTIVIDAD (ES)  | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE NIVEL CENTRAL | RESPONSABLE NIVEL SECCIONAL   |   |  |                   |
| Usuarios, ciudadanía en general y partes interesadas. / Despachos judiciales y/o dependencias administrativas   | Externo / Interno | Información estadística y procedimental   | P                        | Elaborar y/o actualizar el procedimiento de comunicaciones, citaciones y notificaciones (COCINO)  | Establecer los protocolos para la atención oportuna de lo ordenado por los usuarios internos a través de procedimientos   | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Procedimiento para la comunicación, citación y notificación COCINO                            | Todos los procesos                           | Externo / Interno |
| Procesos misionales del CSA del SPA   | Interno           | Información estadística y procedimental   | P                        | Planear las actividades a desarrollar en el proceso de gestión de comunicaciones, citaciones y notificaciones   | De conformidad con los procedimientos, roles y asignación de funciones se distribuyen las actividades propias del proceso de Gestión de comunicaciones, citaciones y notificaciones en los grupos del CSA del SPA                 | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Procedimiento para la comunicación, citación y notificación COCINO<br>Memorandos instructivos | Todos los procesos                           | Interno           |
| Juzgados Penales Municipal Función Control de Garantías<br>Juzgados Penales Municipales Función de Conocimiento<br>Juzgados Penales del Circuito de Conocimiento<br>Juzgados Penales del Circuito Especializado<br>Sala de Decisión Penal del Tribunal Superior | Interno           | Planilla Programación de Audiencias<br>Decisión contenidas en providencias judiciales   | H                        | Dar trámite a las comunicaciones, citaciones y notificaciones dispuestas en la planilla de programación de audiencias y/o en las providencias judiciales y/o decisiones judiciales proferidas por las y los Funcionarios del Sistema Penal Acusatorio de Pereira. | Se reciben las planillas de programación de audiencias y las providencias y/o decisiones judiciales, y se tramita lo ordenado conforme a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas                             | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA, Líder del proceso, Servidores Judiciales de Apoyo | Registros de Gestión (Comunicaciones, Citaciones y Notificaciones)                            | Todos los procesos                           | Externo / Interno |
| Todos los Servidores que intervienen en el proceso  | Interno           | Estadísticas y datos de gestión del proceso   | V                        | Autoevaluar la gestión del proceso  | Realizar el cálculo y el análisis de los indicadores del proceso y seguimiento a los mapas de riesgos   | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Indicadores analizados y actualizados y mapa de riesgos                                       | Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA | Interno           |
| Todos los Servidores que intervienen en el proceso  | Interno           | Estadísticas y datos de gestión   | V                        | Generar las estadísticas de las actividades del proceso   | Se recopila la información del proceso, se consolida y se generan informes de gestión   | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Informes de gestión   | Proceso Direcciónamiento Estratégico         | Interno           |
| Todos los Servidores que intervienen en el proceso  | Interno           | Estadísticas y datos de gestión   | V                        | Verificar el cumplimiento del procedimiento de comunicación, citación y notificación  | Al menos una vez al año los líderes de los grupos que intervienen en el proceso deberán realizar un informe en el cual indiquen la adecuación de las actividades en relación al trámite de comunicación, citación y notificación. | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Informes de revisión  | Proceso Direcciónamiento Estratégico         | Interno           |
| Todos los Servidores que intervienen en el proceso  | Interno           | Análisis de las herramientas de gestión   | A                        | Tomar acciones correctivas preventivas del proceso  | De acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y preventivas   | Ninguno                   | Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso                                | Acciones correctivas, preventivas y de mejora.  | Proceso Mejoramiento y Evaluación del SIGCMA | Interno           |



| RECURSOS   |   | PARÁMETROS DE MEDICIÓN  |               |                 |                   |
|--|---|---|---------------|-----------------|-------------------|
| PROCESOS QUE SUMINISTRAN LOS RECURSOS<br><small>(Identificar el proceso que suministra el recurso)</small> | RECURSOS SUMINISTRADOS<br><small>(Tipo de Recursos)</small>   | INDICADOR   | ALCANCE       |                 |                   |
|  |   |   | NIVEL CENTRAL | NIVEL SECCIONAL | RESPONSABLE       |
|  | <b>HUMANOS</b>  | Comunicaciones, Citaciones y Notificaciones tramitadas de manera oportuna |               | X               | Líder del proceso |
| Proceso planeación estratégica   | Coordinador (a) Centro de Servicios Administrativos SPA   |   |               |                 |                   |
| Proceso gestión humana   | Servidores Judiciales integrantes equipo de trabajo   |   |               |                 |                   |
| Proceso gestión tecnológica  | <b>FÍSICOS</b>  |   |               |                 |                   |
| Proceso gestión administrativa   | Software (Justicia XXI) y hardware (Redes LAN Y WAN) // Software administrativo CSAJ SPA                      |   |               |                 |                   |
| Proceso gestión documental   | Mantenimiento / compra/ adquisición de Infraestructura Física (sede), muebles, enseres y equipos tecnológicos |   |               |                 |                   |
| Proceso gestión de la seguridad y salud en el trabajo  |   |   |               |                 |                   |

| DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS | ALCANCE       |                 | REQUISITOS APLICABLES  |                      |  |                      | RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCESO |           | CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES |                      |  |           |
|-------------------------|---------------|-----------------|--|----------------------|--|----------------------|--|-----------|-------------------------------------|----------------------|--|-----------|
|                         | NIVEL CENTRAL | NIVEL SECCIONAL | REQUISITOS DE LAS NORMAS NTC ISO   |                      |  |                      | RIESGOS                                  | CONTROLES | PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME   | SALIDAS NO CONFORMES |  | CONCESIÓN |
|                         |               |                 | NTC ISO 9001:2015  | NTC ISO 14001:2015   | NTC ISO 45001:2018   | NTC ISO 6256:2018    |  |           |                                     |                      |  |           |
| P-CSA SPA COCINO-00     | Ninguno       | X               | Todos los requisitos, excepto el numeral 8.3   | Todos los requisitos | Todos los requisitos   | Todos los requisitos | Ver mapa de riesgos                      |           |                                     |                      |  |           |
|                         |               |                 | <b>REQUISITOS LEGALES</b>  |                      | <b>OTROS REQUISITOS</b>  |                      |  |           |                                     |                      |  |           |
|                         |               |                 | <p><b>Ley 906 de 2004</b> Código Procedimiento Penal</p> <p><b>Ley 941 de 2005</b> (enero 14) Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública.</p> <p><b>Acuerdo PSAA06-3334 de 2006</b> "Por el cual se reglamenta la utilización de medios electrónicos e informáticos en cumplimiento de las funciones de administración de justicia"</p> <p><b>Ley 1360 de 2009</b> Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones</p> |                      | (Identificar otros requisitos asociados al proceso ej: requisitos de las partes interesadas) |                      |  |           |                                     |                      |  |           |