



NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN CONTROL DE AUDIENCIAS Y ADMINISTRACION DE SALAS					RESPONSABLES DEL PROCESO			
OBJETIVO		Realizar control y seguimiento a la programación de audiencias del sistema penal acusatorio y administrar el uso de las salas de audiencia, conforme a las directrices establecidas.					ALCANCE		RESPONSABLES DEL PROCESO	
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES				SALIDAS	PARTE INTERESADA	TIPO	
			CICLO	ACTIVIDAD (ES)	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE NIVEL CENTRAL				RESPONSABLE NIVEL SECCIONAL
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Actos administrativos, Guías Técnicas	P	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para realizar el control de las audiencias y administrar el uso de las salas.	Establecer los protocolos para realizar el control de las audiencias y la administración de las salas a través de procedimientos y/o guía técnica	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del Proceso	Procedimiento para control de audiencias Procedimiento para administración de salas	Todos los procesos	Externo / Interno
Procesos misionales del CSA del SPA	Interno	Información estadística y procedimental	P	Planear las actividades de desarrollo en el proceso de control de audiencias y administración de salas	De conformidad con los procedimientos, roles y asignación de funciones se distribuyen las actividades propias del proceso de control de audiencias y administración de salas en los grupos del CSA del SPA	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Procedimiento para control de audiencias Procedimiento para administración de salas Memorandos instructivos	Todos los procesos	Interno
Procesos misionales del CSA del SPA	Interno	Planillas programación de audiencias	H	Realizar seguimiento a las planillas de programación de audiencia	Conforme a los registros de información del aplicativo administrativo del CSA del SPA, se realiza control y seguimiento a las audiencias programadas, con el fin de evidenciar la trazabilidad de la gestión del grupo de comunicaciones.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Informe diario registro, control y seguimiento programación audiencias	Todos los procesos	Interno
Despachos Judiciales	Interno	Programación Salas de Audiencias Solicitudes especiales	H	En presencial: Asignar las Salas de audiencia, de conformidad con las solicitudes, prioridades y programación establecida.	Control de la asignación de salas de audiencia, incluida la ejecución del plan de contingencia.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Comunicación asignación de salas	Todos los procesos	Interno
Despachos Judiciales	Interno	Programación Salas Virtuales de Audiencias Solicitudes especiales	H	En virtualidad: Garantizar el reporte de información de programación de las Salas Virtuales de audiencia	Control del reporte de programación de audiencias para la asignación virtual de salas.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Base de datos programación audiencias virtuales	Todos los procesos	Interno
Partes interesadas. / Despachos judiciales y/o Dependencias Administrativas	Externo / Interno	Planillas programación de audiencias	V	Seguimiento al trámite operativo realizado para dar respuesta a lo consignado en la planilla de programación	Realizar seguimiento y asegurar que las planillas de programación sean atendidas, verificando la oportunidad y efectividad de las respuestas.	Ninguno	Coordinador(a) del Centro de Servicios Administrativos SPA y Líder del proceso	Base de datos: Aplicativo Administrativo del CSA del SPA	Proceso Mejoramiento y Evaluación	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 de los procedimientos para el control y seguimiento a la programación de audiencias y asignación de salas.	Al menos una vez al año los líderes de los grupos que intervienen en el proceso deben realizar un informe en el cual indiquen la adecuación de las actividades a los procedimientos establecidos.	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

