



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Coordinación Administrativa

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Bienvenido(a) a la Coordinación Administrativa de la Corte Suprema de Justicia



¡El éxito es la suma de pequeños esfuerzos que se hacen día a día!

En esta oficina somos positivos, los problemas son retos no obstáculos, compartimos los triunfos, trabajamos en equipo, amamos lo que hacemos, somos proactivos y nos ponemos en tú lugar.

Alexandra Clavijo Fernández
Coordinadora Administrativa

Nuestra misión



Nuestra misión es impulsar una administración dinámica y eficiente de los recursos asignados a la Corporación, liderada por un equipo interdisciplinario comprometido con la excelencia y el medio ambiente. Nos dedicamos a proporcionar una atención ágil y personalizada a las necesidades de nuestros servidores judiciales, así como a gestionar de manera proactiva los recursos necesarios para potenciar sus labores diarias. Guiados por el compromiso con la mejora continua, trabajamos incansablemente para elevar los estándares de calidad en el servicio, promoviendo un ambiente donde la innovación y la eficacia se fusionan para respaldar nuestro compromiso con una justicia de calidad.

Nuestra visión



En la Coordinación Administrativa, buscamos ser líderes en eficiencia y excelencia operativa, proyectándonos como referencia en la Rama Judicial. Nos comprometemos a ofrecer un servicio administrativo de alta calidad, caracterizado por la transparencia, innovación y colaboración, respaldando así la misión de la Corporación con integridad y compromiso con la justicia.

Alcance



La Coordinación Administrativa ofrece sus servicios a las Salas Especializadas (Civil, Laboral y Penal), Salas Especiales (Instrucción y Primera Instancia), Sala de Descongestión Laboral y a las Oficinas Transversales de la Corte Suprema de Justicia; tramita y comunica los requerimientos de la corporación en materia de recursos no tecnológicos (mobiliario, parque automotor, insumos de papelería e impresión, entre otros). Sin embargo, no está dentro de sus funciones la adquisición de estos elementos, ni la administración de recursos económicos, por lo que depende de la gestión de diferentes áreas administrativas como la DEAJ y la Administración del Palacio.

Desde la estrategia al éxito

Nuestro servicio principal se enfoca en la gestión eficiente de los recursos asignados para la Corporación, así como en la atención de solicitudes. Un ejemplo concreto de ello es la provisión oportuna de insumos de papelería e impresión, la gestión integral de préstamos, mantenimientos y siniestros del parque automotor, así como la asignación, traslado, traspaso y reintegro de elementos devolutivos. Además, nos encargamos del mantenimiento del mobiliario, toda vez que contemos con las herramientas e insumos necesarios; y estamos disponibles para recibir otros requerimientos relacionados con elementos no tecnológicos.

Como valor agregado, ofrecemos un servicio de apoyo en materia de ingeniería e innovación. Esto nos permite aplicar metodologías y herramientas especializadas con el objetivo de optimizar los procesos existentes y fomentar una mejora continua en todas nuestras operaciones. Estamos comprometidos con brindar soluciones creativas y eficaces que impulsen el desarrollo y la eficiencia en la corporación, siempre en busca de la excelencia y la satisfacción de nuestros usuarios.

Nuestros servicios



Gestión de solicitudes

Recepción de todas las solicitudes y atención de trámites de paz y salvos, carné, mobiliario, etc.



Ingeniería e Innovación

Apoyo en proyectos de mejora continua de procesos, estadísticas e innovación



Parque automotor

Recepción y trámite de solicitudes del parque automotor (préstamo, siniestros, mantenimientos, horas extra, etc.)



Suministro de insumos

Gestión del inventario de insumos de papelería e impresión y entrega a las dependencias



Mantenimiento de mobiliario

Reparación del mobiliario (sillas, mesas, etc. no instalaciones) y traslado entre sedes



Coordinación SIGCMA - SGAS

Coordinar el SIGCMA-SGAS, velando por su sostenibilidad y el cumplimiento de las actividades inherentes con enfoque de mejora continua

Conoce a Nuestro equipo de trabajo

Somos un equipo interdisciplinario de profesionales que trabajamos en conjunto para atender de manera oportuna los requerimientos de los servidores judiciales de nuestra corporación. Nos dedicamos a ofrecer un servicio de calidad con amabilidad, siempre dispuestos a mejorar continuamente para lograr altos niveles de satisfacción.

- **Alexandra Clavijo Fernández** - *Ingeniera Industrial* - Coordinadora Administrativa
- **Rosa Bejarano Cárdenas** - *Científica de la información y bibliotecología* - Líder línea de Gestión de Solicitudes
- **Julián Lee Revelo** - *Ingeniero Industrial* - Línea Ingeniería e Innovación
- **Carlos Melo Arias** - *Ingeniero Industrial* - Línea Ingeniería e Innovación
- **Jaison Céspedes Villamil** - *Abogado* - Líder línea de Parque Automotor
- **Daniel Leguizamón Vargas** - *Ingeniero Ambiental* - Líder línea de Suministro de insumos
- **Rodolfo Yate** - Líder línea de Gestión de Mantenimiento
- **Andrés Goyeneche Triana** - *Aspirante a Abogado* - Líneas de Parque Automotor y Suministro de insumos



¿Cómo nos califican?



¡La Coordinación Administrativa está mejorando para ti!

Uno de los compromisos que nos hemos propuesto en nuestra planeación estratégica, es el de mejorar la satisfacción de los servidores judiciales en los servicios que ofrecemos, por lo cual, hemos dispuesto herramientas de evaluación que nos ayudan a entender cuál es su percepción sobre nosotros.

Como resultado de este ejercicio y teniendo en cuenta una valoración de 1 a 5, los servidores judiciales de la corporación nos puntúan en un promedio de 4.57 en relación con nuestra amabilidad y respeto en la atención, mientras que su satisfacción general es de 4.35 en promedio.

Es importante destacar que los factores que más incidencia tienen en estas calificaciones son el desconocimiento de las actividades de los procesos de cada una de las líneas de servicio y la gestión de otras áreas como la DEAJ y la Administración de Palacio, siendo estas las responsables de la asignación de recursos y ejecución de contratos; toda vez que dependemos de sus tiempos para la solución de los requerimientos.

Antes de requerir nuestros servicios

Ten en cuenta estas consideraciones

- Nuestros canales de comunicación son indispensables para atender tus requerimientos y hacer seguimiento de los mismos, razón por la cual estos deben ser utilizados. Cualquier solicitud que sea allegada por otro medio puede ser omitida.
- Para nosotros es muy importante tu apoyo al darnos a conocer las necesidades de tu área o despacho en las herramientas que ponemos a tu disposición para el desarrollo del Plan de Compras, pues de esta manera las evidenciamos ante la DEAJ, en razón a que todas aquellas que no se estén en este plan no serán tenidas en cuenta.
- Si bien nosotros solicitamos requerimientos de parque automotor, mobiliario, paz y salvos, carnés, mantenimientos de infraestructura y mobiliario, insumos de papelería e impresión a las áreas administrativas como la DEAJ y la Administración del Palacio; estas son las responsables de contratar, asignar los recursos, adquirir los insumos y evaluar la necesidad del requerimiento.
- Debido a que algunas solicitudes requieren de otras áreas administrativas para su gestión, dependemos de sus tiempos al dar respuesta a estas. Cabe aclarar que los canales de comunicación y procesos se están mejorando continuamente para asegurar una atención oportuna.
- Aun cuando nosotros suministramos la descripción de las características de los productos o servicios solicitados a las áreas administrativas, al momento de su adquisición muchas veces son omitidos y por tal motivo no cumplen con lo requerido.

Conoce los ...

4 NO's de la Coordinación Administrativa



1. **NO** nos encargamos de la asignación de elementos tecnológicos (computadores, cámaras, diademas, entre otros), la Oficina de Tecnología es la responsable.
2. **NO** nos encargamos de recoger los elementos para reintegro, la División de Almacén e Inventarios de la DEAJ es la responsable.
3. **NO** nos encargamos de resolver eventualidades con la nómina, liquidaciones, prestaciones de la seguridad social; la mesa de entrada de la DEAJ es el medio por el cual se realizan este tipo de requerimientos.
4. **NO** nos encargamos de realizar los mantenimientos en la infraestructura de las diferentes sedes, ni del cambio de luminarias, el área de mantenimiento de la Administración de Palacio es la responsable.

Es importante mencionar que aunque no seamos los responsables de algunas actividades, escalamos los requerimientos con la oficina o área encargada, dando continuidad al canal de comunicación.

Nuestro equipo está trabajando siempre en beneficio de la corporación



¡Tu opinión es
muy importante
para nosotros!



Nuestros canales de comunicación

Si tienes alguna inquietud sobre los servicios que ofrecemos o requieres nuestro apoyo, no dudes en comunicarte con nosotros en los siguientes canales:



Ext. 1122



**Coordiadministrativa@
cortesuprema.gov.co**



Palacio de Justicia - Oficina 101