



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROVISIÓN DE CARGOS.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

| Nivel               |   |
|---------------------|---|
| Estratégico         |   |
| Misional            |   |
| Apoyo               | X |
| Evaluación y Mejora |   |

| Cobertura |   |
|-----------|---|
| Central   |   |
| Nacional  |   |
| Seccional | X |
|           |   |

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la vinculación de personal al Centros de Servicios Judiciales de Bogotá, en las modalidades de la propiedad, provisionalidad, por encargo y como caso especial los traslados de servidores públicos.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la Administración de Justicia.
- **Ley 1285 de 2009.** Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
- **Acuerdo PCSJA17-10779.** Septiembre 25 de 2017. Por medio del cual se modifica la denominación y se fijan y modifican los requisitos de unos cargos de los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo (excepto en los Centros de Servicios de Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).
- **Acuerdo PSAA08-4536.** Febrero 08 de 2008. Por medio del cual se reglamenta el parágrafo del artículo 165 de la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones relacionadas con la actualización de los registros de elegibles y las listas de candidatos para los cargos de carrera de funcionarios judiciales.

#### NORMAS SIGCMA:

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



## FORMATOS SIGCMA

- **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

|   |  |
|---|--|
| <b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>                                    | Establecer canales y directrices para tramitar la vinculación de personal al Centro de Servicios Judiciales. |
| <b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>  | Grupo Talento Humano Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.  |
| <b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>  | Tomar Acciones de Gestión.   |
| <b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>   | Grupo Talento Humano Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá   |
| <b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b> | Administrativos.   |

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO                     | DEPENDENCIA   |
|---------------------------|---|
| Juez o Jueza Coordinadora | Centro de Servicios Judiciales y Administrativos SPA Bogotá |

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO                      | DEPENDENCIA   |
|----------------------------|---|
| Profesional Universitario. | Centro de Servicios Judiciales y Administrativos SPA Bogotá |
| Escribiente o Citador      | Centro de Servicios Judiciales y Administrativos SPA Bogotá |

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

| Proveedores       | Entrada/Insumos  |
|-------------------|--|
| Consejo Seccional | Lista de Elegibles   |
| Servidor Judicial | Licencia y/o incapacidad, traslado de servidores públicos. |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

| Nombre del control                         | Descripción del control  |
|--|--|
| “NOVEDADES TALENTO HUMANO”                 | Matriz Excel, en la cual se registran todas las novedades que ingresan a través del formulario.                              |
| “PLANILLA SERVIDORES CSJ”                  | Matriz Excel, diseñada para registrar información personal de todo empleado que labore en el Centro de Servicios Judiciales. |
| Correo electrónico institucional del grupo | Herramienta de seguimiento para la recepción y envío de comunicaciones.  |

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA).

| PHVA | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN   | PRODUCTO   | RESPONSABLE   |
|------|--------------------------------------|---|--|---|
| 1 P  | Disponer canales                     | Establecer canales y directrices para tramitar la vinculación de personal al Centro de Servicios Judiciales.  | Directrices, Formulario, correo electrónico institucional. | Juez Coordinador(a) Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador |
| 2 P  | Crear base de datos de hojas de vida | Generar un banco de datos con las hojas de vida que se reciban siempre que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los cargos, los cuales se encuentran establecidos en el Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura. | Base de datos  | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador                     |
| 3 P  | Identificar el tipo de vacante       | Identificar los cargos a proveer para establecer si corresponde a una vacancia  | Matriz de cargos   | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador                     |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                            | RESPONSABLE  |
|------|---|--|-------------------------------------|--|
|      |   | temporal o definitiva.   |                                     |  |
| 1 H  | Comunicar la vacante                          | <p>Informar de manera inmediata al Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá la existencia de la vacante y solicitar el envío de la respectiva lista de candidatos con inscripción vigente en el registro de elegibles.</p> <p>Recibida la lista de elegibles se realizará el nombramiento conforme al Acuerdo PSAA08-4536 de febrero 8 de 2008 del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>De no existir lista de elegibles, realizar el trámite conforme a la ley y siguiendo las actividades 2H y 3H del presente procedimiento.</p> | Comunicación                        | Juez<br>Coordinador(a)<br>Profesional<br>Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador |
| 2 H  | Revisar los requisitos establecidos           | Verificar los requisitos exigidos en el Acuerdo PCSJA17-10779 de septiembre 25 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura para el cargo a proveer.  | Lista de chequeo de los requisitos. | Profesional<br>Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador                           |
| 3 H  | Selección hojas de vida                       | Escoger hojas de vida de las registradas en el banco de datos de acuerdo con el cargo a proveer.   | Listado de hojas de vida.           | Profesional<br>Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador                           |
| 4 H  | Elaborar resolución de nombramiento y acta de | Realizar el acto administrativo (resolución y acta de posesión) según el formato   | Resolución y Acta de Posesión       | Juez<br>Coordinador(a)<br>Profesional<br>Universitario y/o                               |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA       | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO  | RESPONSABLE   |
|------------|--|--|---|---|
|            | <b>posesión</b>  | establecido.<br>Entregar para la firma de Juez Coordinador(a).   |   | Escribiente y/o Citador.  |
| <b>5 H</b> | <b>Entregar acto administrativo y programar inducciones</b>      | Firmado el acto administrativo, se envía la resolución del nombramiento y del Acta de Posesión por medio de correo electrónico al vinculado y se comparte el link correspondiente para que lo formalice ante la DESAJ.<br>Notificar fecha y hora en la cual debe presentarse para recibir inducción de talento humano, SIGCMA y grupo asignado (actividad 8H). | Acto Administrativo y notificación.   | Juez y/o Jueza Coordinador Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador. |
| <b>6 H</b> | <b>Informar trámite para solicitud de usuarios y contraseñas</b> | Comunicar a los servidores nuevos que deben solicitar el carnet para control de ingreso y salida de las dependencias del Centro de Servicios Judiciales de Paloquehao, el usuario y contraseña para ingresar a la red, al Sistema Justicia XXI, y a los aplicativos dependiendo al grupo asignado.   | Correo al servidor  | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador                             |
| <b>7 H</b> | <b>Solicitar permiso de acceso y autorizaciones</b>              | Enviar correo electrónico institucional a la Oficina de Apoyo Judicial para la expedición del carnet y al grupo de Apoyo Tecnológico para que se generen los usuarios y contraseñas, correo institucional personal, usuario Sistema Justicia XXI y   | Correo a la oficina de administración y apoyo judicial y grupo de apoyo tecnológico | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador                             |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                         | RESPONSABLE  |
|------|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|
|      |                                      | aplicativos.   |                                  |  |
| 8 H  | Proporcionar inducción general       | Registrar en la Planilla Servidores CSJ la información personal.<br><br>Explicar la estructura y funcionamiento del Centro de Servicios Judiciales y realizar un recorrido por la planta física.<br><br>Informar turnos de trabajo según la programación, el procedimiento para novedades administrativas con la remisión de los anexos correspondientes al correo electrónico personal institucional. | Planilla, check list – inducción | Profesional Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador                              |
| 9 H  | Hacer seguimiento a inducciones      | Solicitar mediante correo electrónico soporte de la realización de las inducciones de SIGCMA y del grupo asignado.   | Correo electrónico               | Profesional Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador                              |
| 10 H | Archivar documentos                  | Los actos administrativos y demás documentación que se genere con la ejecución de este procedimiento serán archivadas en la respectiva hoja de vida virtual del servidor.  | Anexos a hoja de vida            | Profesional Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador                              |
| 11 H | Tramitar desvinculación del servidor | La desvinculación del servidor se puede presentar conforme lo estipulado en el artículo 149 de la ley 270 de 1996.<br><br>Para tal efecto dependiendo el   | Acto administrativo              | Juez o Jueza Coordinadora<br>Profesional Universitario y/o<br>Escribiente y/o<br>Citador |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

| PHVA | ACTIVIDAD   | DESCRIPCIÓN   | PRODUCTO                         | RESPONSABLE   |
|------|---|---|----------------------------------|---|
|      |   | caso se elabora el acto administrativo, el cual se comunica y notifica a los interesados.   |                                  |   |
| 12 H | <b>Registrar desvinculación y cancelar permisos</b> | Diligenciar en la planilla de servidores la desvinculación y solicitar la cancelación de permisos y accesos a las bases de datos y correo electrónico.  | Planilla y correo                | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador                       |
| 1 V  | <b>Evaluar gestión del grupo</b>                    | Periódicamente celebrar reunión con el Juez Coordinador(a), líder grupo de Talento Humano y de ser necesario con el líder(s) del grupo(s) que se requiere, para evaluar el cumplimiento de este procedimiento.  | Acta de reunión                  | Juez Coordinador(a), Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador. |
| 1 A  | <b>Tomar Acciones de Gestión</b>                    | Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora. | Acciones de Gestión documentadas | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador.                      |

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formulario de novedades administrativas.
- Planilla Servidores CSJ.
- Formato de Resolución.
- Formato de Acta de Posesión.

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

| CODIGO    | NOMBRE  | RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO                          | LUGAR DE ARCHIVO                 | CRITERIO DE ARCHIVO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|-----------|---|---|----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------|
| No aplica | Formulario de novedades administrativas                   | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador | Matriz Excel.                    | Cronológico         | Ver TRD             | Ver TRD     |
| No aplica | Hojas de vida   | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador | Anaqueles                        | Activas o inactivas | Ver TRD             | Ver TRD     |
| No aplica | Correo electrónico institucional del grupo Talento Humano | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador | N/A                              | Cronológico         | Ver TRD             | Ver TRD     |
| No aplica | Resolución  | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador | Computador del servidor judicial | Ver TRD             | Ver TRD             | Ver TRD     |
| No aplica | Acta de Posesión  | Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador | Computador del servidor judicial | Ver TRD             | Ver TRD             | Ver TRD     |

14. CONTROL DE CAMBIOS

|   |                          |                             |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Cambios a la versión 00</b>  | <b>FECHA: 25-08-2023</b> | <b>VERSIÓN GENERADA: 01</b> |
| <b>Marco Normativo:</b>   |                          |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminan del marco normativo leyes que no se encuentran relacionadas con las actividades mencionadas en el procedimiento, señalando las normas fundamentales relacionadas con el objeto y las actividades del procedimiento. Así mismo se adiciona la normatividad SIGCMA vigente y aplicable.</li> </ul> |                          |                             |

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |





## FORMATOS SIGCMA

### Descripción del procedimiento:

- Se incluyen y determinan las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas con el propósito de alinear el procedimiento al ciclo PHVA.
- Se ajustan las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el objeto de clarificar el desarrollo de los trámites descritos.
- Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control, y en concordancia con los lineamientos del ciclo PHVA.

### Control de Registros:

- Se corrigen los documentos mencionados en atención a la implementación de nuevos documentos y a la eliminación de otros.

## 15. DEFINICIONES

**NOMINADOR:** Autoridad competente, para nombrar servidores en provisionalidad, propiedad, por encargo o para dar visto bueno a los traslados. En este caso particular tal competencia es exclusiva del Juez Coordinador.

**CARGOS EN PROPIEDAD:** Se presenta para los empleos en vacancia definitiva, en cuanto se hayan superado todas las etapas del proceso de selección si el cargo es de Carrera, o se trate de traslado.

**CARGOS EN PROVISIONALIDAD:** Los nombramientos en provisionalidad se harán en caso de vacancia definitiva, hasta tanto se pueda hacer la designación por el sistema legalmente previsto, que no podrá exceder de seis meses, o en caso de vacancia temporal, cuando no se haga la designación en encargo, o la misma sea superior a un mes. Las vacancias temporales y definitivas podrán ser provistas de manera excepcional mediante nombramiento provisional sea por el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales o el Comité de Selección, cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo o cuando no haya lista de elegibles vigente que pueda utilizarse, y su duración depende del término que duren las situaciones administrativas que las originaron.

**CARGOS EN ENCARGO:** El nominador, cuando las necesidades del servicio lo exijan, podrá designar en encargo hasta por un mes, prorrogable hasta por un período igual, a funcionario o empleado que se desempeñe en propiedad. Vencido este término procederá al nombramiento en propiedad o provisionalidad según sea el caso, de conformidad con

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |



## FORMATOS SIGCMA

las normas respectivas.

**SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** Los funcionarios y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, la comisión de servicios y la comisión especial.
2. Separados temporalmente del servicio de sus funciones, esto es: en licencia remunerada que comprende las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo o por el hecho de la maternidad, y las no remuneradas; en uso de permiso; en vacaciones; suspendidos por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar.

**VACANTES DEFINITIVAS:** Se generan por el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos en propiedad, en encargo o provisionales.

**VACANTES TEMPORALES:** Se generan por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: Licencias, incapacidades o por suspensión por medida penal o disciplinaria.

**PLANILLA SERVIDORES CSJ:** Matriz en Excel, diseñada para registrar información personal de todo empleado que labore en el Centro de Servicios Judiciales.

**LISTA DE ELEGIBLES:** Documento emanado del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá, en el cual se relacionan los candidatos a ser nombrados en propiedad tras surtir todas las etapas del concurso para acceder a cargos en carrera en la Rama Judicial del Poder Público.

**AGOTAR LA LISTA DE ELEGIBLES:** Se agota cuando ninguno de los concursantes acepte el cargo o cuando alguno de ellos acepte y se posesione, evento en el cual el listado restante pierde vigencia y de llegar a producirse renuncia, deberá solicitarse una nueva lista.

**TRASLADOS DE EMPLEADOS:** Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial.

|                     |                             |                          |                             |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| CÓDIGO<br>P1-GSA-00 | ELABORÓ<br>Líder de Calidad | REVISÓ<br>Líder de Grupo | APROBÓ<br>Comité SIGCMA SPA |
| VERSIÓN<br>01       | FECHA<br>25-02-2013         | FECHA<br>08-11-2023      | FECHA<br>10-11-2023         |