



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE PARA NOVEDADES DE TALENTO HUMANO.

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**

Fijar lineamientos para tramitar las siguientes solicitudes: licencias, permisos, certificaciones, incapacidades, comisiones o cambio de grupo.

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.

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.
- ✓ **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**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Establecer canales para realizar las solicitudes de novedades de los servidores del Centro de Servicios Judiciales.
--	---

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Servidor Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar Acciones de Gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Talento Humano Centro de Servicios Judiciales Sistema Penal Acudatorio de Bogotá
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Juez o Jueza Coordinadora	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos S.P.A.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario.	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos S.P.A.
Escribiente o Citador	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos S.P.A.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Servidores Centro de Servicios Judiciales	Formulario novedades talento humano.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Base de datos, novedades Talento Humano	Matriz Excel y formulario, que registran todas las solicitudes que ingresan como novedades.
Correo electrónico institucional del grupo	Herramienta de seguimiento para la recepción y envío de comunicaciones.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Disponer Canales	Establecer canales para realizar las solicitudes de las novedades hechas por los servidores del Centro de Servicios Judiciales.	Formulario, correo electrónico	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
1 H	Revisar el ingreso de solicitudes	<p>Toda solicitud debe radicarse exclusivamente a través del correo electrónico personal institucional, por medio del "Formulario Novedades Talento Humano".</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar la presentación de la solicitud por el canal destinado.- Comprobar la radicación de la solicitud en la base de datos (correo electrónico y/o matriz excel).- Cotejar que cuente con el visto bueno del líder y los soportes correspondientes.- En caso de cumplir con los requisitos continúa el paso 2H, caso contrario se regresa al servidor por el mismo canal.	Formulario Novedades Talento Humano y matriz.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
2 H	Clasificar las solicitudes	Catalogar en el correo electrónico las solicitudes presentadas de acuerdo a la	Categorización en el correo electrónico	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		urgencia con la que deban ser resueltas.		
3 H	Aprobar Rechazar	Verificada la solicitud expedir la respuesta correspondiente (certificación, acto administrativo, correo electrónico), por medio del correo institucional del grupo de Talento Humano.	Certificación, acto administrativo, correo electrónico	Juez o jueza coordinadora, profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador, secretria del juzgado
4 H	Elaborar Licencias	Se elabora licencias por: <ul style="list-style-type: none"> • Maternidad. • Luto. • Licencia no remunerada. • Licencia remunerada. Consultar matriz "Formulario Novedades Talento Humano", consultar la hoja de vida, elaborar resolución en el formato correspondiente, según solicitud.	Resolución	Juez o jueza coordinadora, Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
5 H	Elaborar Incapacidades	Consultar matriz "Formulario Novedades Talento Humano" Revisar soporte aportado por el servidor judicial y remitirlo al correo establecido asuntos laborales de la DESAJ, por medio del correo electrónico del grupo.	Incapacidad enviada	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
6 H	Elaborar Comisión de servicios	Se recibe solicitud de comisión por servicios o estudio. Revisar solicitud del servidor donde incluya la invitación a	Resolución	Juez o Jueza Coordinadora, Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		participar en la comisión. Verificados los requisitos de concede o niega.		
7 H	Elaborar Permisos	Se recibe la solicitud de permisos: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio. • Citas Medicas. • Personales. • Fuerza mayor. Toda solicitud de permiso debe soportarse.	Respuesta por correo electrónico	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
8 H	Certificaciones	Recibir la solicitud de certificación por medio del "Formulario Novedades Talento Humano". Verificar hoja de vida y elaborar la certificación solicitada en el formato establecido. Enviar al solicitante mediante correo electrónico personal institucional.	Certificación	Secretaria , Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
9 H	Cambio de grupo	El cambio puede darse por: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Juez Coordinador(a) del Centro de Servicios Judiciales. • Solicitud del servidor judicial. Tramitar o revisar según el caso y comunicar a los involucrados	Comunicación	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		a través del correo electrónico personal institucional.		
1 V	Verificar cumplimiento del trámite a solicitudes recibidas	Hacer seguimiento a la realización de las solicitudes recibidas, dejando trazabilidad en la base correspondiente.	Registro en base de datos.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador.
1 A	Tomar Acciones de Gestión	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 Novedades Talento Humano.
- MATRIZ.

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
No aplica	Base de datos solicitudes Talento	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o	Matriz Excel.	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Humano.	Citador				
No aplica	Resolución de aprobación, negación o suspensión.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana Carpeta acuerdos y resoluciones	Por numero de resolución	Ver TRD	Ver TRD
No aplica	NOTIFICACION O REPORTE DE NOVEDADES Oficio de envío de novedad	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana - Carpeta novedades	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

- No aplica.

CÓDIGO P2-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 00	FECHA 12-09-2023	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023