



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 |