



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para vinculación, permanencia y retiro de servidores judiciales.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión humana.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	X
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos y actividades que se deben realizar para la vinculación, permanencia y retiro de servidores judiciales en los empleos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Coordinaciones Administrativas de la Rama Judicial, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Generación de una vacante en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas de la Rama Judicial.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Administración de Carrera Judicial. Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Dirección Seccional de Administración Judicial. Coordinaciones Administrativas.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Inclusión de la novedad de retiro del servidor judicial en el aplicativo de planta y nómina, notificación del acto administrativo de

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023



	liquidación y reconocimiento de prestaciones definitivas y el respectivo pago.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos en el nivel central, áreas de talento humano en las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas en lo de su competencia.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO:	Nivel central y Seccionales

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Recursos Humanos

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) Administrativo(a) División de Asuntos Laborales	Nivel Central
Director(a) Seccional, Coordinador(a) de Talento Humano y Director(a) Administrativo(a) de la Coordinación Administrativa	Nivel Seccional
Profesionales y asistentes asignados al procedimiento	Nivel Central y Nivel Seccional

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República. Gobierno Nacional. Entes de control.	Constitución, Ley, y Reglamentos. Normatividad aplicable al sistema de vinculación de personal, de remuneración, de bienestar seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad social.
Altas Cortes	Conceptos y jurisprudencia
Consejo Superior de la Judicatura	Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura, resoluciones, circulares, memorandos.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023



Proveedores	Entrada/Insumos
Unidad de Administración de la Carrera Judicial	Lista de elegibles, comunicaciones.
Comisión de Disciplina Judicial, jueces y magistrados.	Fallos, sentencias y conciliaciones.
Planeación estratégica	Lineamientos y directrices

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Verificación de la vacante.	Verificar la existencia de la vacante en la planta de personal de la Dirección Ejecutiva, en las Direcciones Seccionales y/o en las Coordinaciones Administrativas.
Verificación de la lista de elegibles.	Verificar la existencia de lista de elegibles. Informar la vacante a la Unidad de Administración de Carrera Judicial y al Consejo Superior de la Judicatura o Consejo Seccional.
Verificación de requisitos para ingreso	Verificar los requisitos de estudios y experiencia laboral del aspirante o candidato que figura en la lista de elegibles y diligenciar el formato "F-AGH-08 - Formato de verificación de requisitos y antecedentes para ingreso", donde se deja constancia de la verificación de los requisitos y se certifica que el candidato cumple con los requisitos establecidos para el cargo al que aspira.
Verificación de antecedentes	El encargado del proceso de vinculación debe consultar los antecedentes para el desempeño del cargo, verificando que no tenga impedimentos para su nombramiento y posesión.
Verificación mensual de los servidores a quienes se les cumple la condición para dar por terminada su vinculación.	Cada mes se debe verificar la planta de personal para que, con anterioridad a la fecha en que se vaya a terminar la vinculación de un servidor judicial, cuando su nombramiento está

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
	condicionado a una situación administrativa, se le informe, por escrito al servidor y al jefe inmediato, sobre la fecha hasta la cual prestará el servicio, y los trámites que debe adelantar para su retiro de la entidad.
Verificación de cumplimiento de edad de retiro forzoso.	Verificar semestralmente en la planta de personal aquellos servidores que cumplirán la edad de retiro forzoso para adelantar oportunamente el trámite que corresponde.
Verificación de antecedentes profesionales en los casos en los que haya lugar	Verificar en la página de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o en el consejo profesional que corresponda, los antecedentes sobre sanciones para el ejercicio profesional que pueda tener el aspirante al cargo.
Corroborar certificaciones y títulos académicos	Trimestralmente se solicita a las diferentes entidades educativas la certificación de los títulos aportados por los servidores posesionados durante ese trimestre.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
VINCULACIÓN				
P (1)	Controles: Identificar y comunicar la vacante y revisar lista de elegibles	Comunicar al Consejo Superior de la Judicatura o Consejo Seccional de la Judicatura la vacante dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que esta se genere.	Comunicación del cargo vacante al Consejo Superior de la Judicatura o al Consejo Seccional, suscrita por el nominador, y de ser necesario hacer la	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		<p>En caso de haber agotado la lista de elegibles con que se cuenta para realizar los nombramientos, se solicita una nueva a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o al Consejo Seccional.</p> <p>En caso de que la lista de elegibles no se encuentre vigente, se podrá hacer el nombramiento en provisionalidad mientras se cuenta con un nuevo registro de elegibles.</p>	<p>Lista de elegibles</p> <p>Comunicación con postulación de candidato.</p>	Nominador
H (2)	Contar con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos	Solicitar al aspirante al cargo -sea el de la lista de elegibles o el postulado para nombrar en provisionalidad - el envío de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el cargo.	solicitud de documentos	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.
V (3)	Controles: Verificar el cumplimiento de los requisitos y revisar los antecedentes garantizando que cumple para ocupar el cargo	Revisar los documentos aportados, verificando que con ellos se acredite el cumplimiento de los requisitos para el cargo, para lo cual se debe diligenciar el formato de cumplimiento de requisitos del candidato a nombrar, incluyendo la verificación de antecedentes, tales como los de la Procuraduría,	Formato F-AGH-08, verificación de cumplimiento de requisitos y antecedentes para nombramiento o encargo	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		<p>Contraloría, Policía (antecedentes judiciales y medidas correctivas), y los demás ordenados por la ley para desempeñar un cargo público.</p> <p>Dicho formato debe ser firmado por quien hace la revisión de los documentos y antecedentes, en constancia de verificación de los mismo y por el superior inmediato.</p>		
H (4)	Proyectar resolución de nombramiento	Una vez se cuente con el formato de cumplimiento de requisitos debidamente diligenciado y firmado por el responsable, se proyecta la resolución de nombramiento y se remite al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos o al Coordinador(a) de Talento Humano para su revisión y aprobación.	Proyecto de resolución de nombramiento revisado y aprobado	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional. Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos o Coordinador(a) de Talento Humano
H (5)	Remitir resolución para aprobación y firma del nominador	Remitir al nominador, junto con el formato de verificación de requisitos para ocupar el cargo debidamente diligenciado y firmado, el proyecto de resolución de	Resolución de nombramiento firmada y numerada	Nominador y encargado de numeración

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		nombramiento, para aprobación, firma, y posterior numeración.		
H (6)	Recibir resolución de nombramiento para comunicarla al aspirante	Recibir la resolución de nombramiento numerada y fechada. Proyectar oficio para comunicar el mencionado acto administrativo al aspirante, quien tiene 8 días hábiles para manifestar por escrito, con carta dirigida al nominador, su decisión de aceptar o no el nombramiento.	Oficio firmado comunicando el acto administrativo de nombramiento al aspirante. Constancia de notificación del oficio y del acto administrativo de nombramiento.	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.
H (7)	Recibir respuesta del aspirante	Si el aspirante manifiesta que no acepta, no responde o no aporta los documentos requeridos dentro del plazo y término de ley, se procede a proyectar la revocatoria del acto administrativo de nombramiento.	Proyecto de resolución de revocatoria de nombramiento revisado y aprobado	Encargado de proyección de acto administrativo de revocatoria de nombramiento en el Nivel central y en la Dirección Seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
H (8)	Remitir resolución para aprobación y firma del nominador	Remitir al nominador, el proyecto de resolución de revocatoria de nombramiento, para aprobación, firma, y posterior numeración. Revisa, firma y ordena su numeración	Remisión proyecto de acto administrativo de revocatoria revisada Resolución de revocatoria de nombramiento firmada y numerada	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos o Coordinador(a) de Talento Humano. Nominador y encargado de numeración
H (9)	Recibir resolución de revocatoria de nombramiento para comunicarla.	Se notifica el acto administrativo de revocatoria de nombramiento conforme a lo establecido en la Ley .	Oficio firmado comunicando el acto administrativo de revocatoria de nombramiento. Constancia de notificación del acto administrativo de revocatoria.	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.
H (10)	Realizar un nuevo nombramiento	Como consecuencia de la revocatoria se procede a realizar un nuevo nombramiento.	Acto administrativo de nombramiento	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		asuntos a su cargo. Así mismo, se debe informar a su superior jerárquico sobre tal novedad.		
H (12)	Revisar solicitud de prórroga	Si el nombrado solicita prórroga para la posesión, se proyecta oficio de respuesta para firma del nominador, y se le comunica. Nota: solo se podrá conceder una prórroga y esta será máximo por el término de 15 días.	Envío de respuesta al candidato y constancia de recibido.	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento el nivel central y en la dirección seccional.
H (13)	Realizar acto de posesión	Dentro del plazo establecido por ley, el nombrado se posesiona en el respectivo cargo.	Acta de posesión firmada y manual de funciones entregado.	Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial en el nivel central, y Director(a) Seccional en el nivel seccional, y servidor posesionado.
H (14)		Se hace entrega de copia del acta de posesión y del manual de funciones. Se realiza la presentación del servidor en la dependencia donde prestará sus servicios, y se solicita al jefe inmediato que le sean asignadas las funciones acordes al manual de	Comunicación al superior.	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		funciones para el cargo que ocupa.		
H (15)	Iniciar trámite de afiliaciones	Se da inicio al trámite de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL), caja de compensación y seguro de vida. NOTA: La afiliación a la ARL debe hacerse el día anterior a la posesión para que tenga cobertura desde el primer día laboral.	Copia de afiliación a seguridad social, caja de compensación y seguro de vida para ser remitidos a la historia laboral y constancia de entrega de una copia al servidor lo cual será registrado en el formato "F-AGH-07 Formato de verificación de asignación de funciones y entrega de elementos"	Encargado de trámites administrativos para la posesión
H (16)	Solicitar creación de usuario	Solicitar a las áreas de informática, administrativa y Cendoj, la creación del nuevo usuario para el carnet, correo electrónico y correspondencia, de acuerdo con los perfiles y permisos que se autoricen.	F-AGH-07 Formato de verificación de asignación de funciones y entrega de elementos diligenciado	Encargado de trámites administrativos para la posesión
H (17)	Comunicar vinculación de nuevos servidores	Informar al servidor que se vincula, la dependencia en la que presará sus servicios, el nombre del superior inmediato y las funciones que corresponden al cargo que estén señaladas en el manual de funciones. Copia	Memorando con constancia de recibido y remitido a la historia laboral del servidor	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		del memorando se debe remitir a quien será el superior y al Director(a) de Unidad o Director(a) Seccional -. El memorando, con la constancia de recibido, debe reposar en la historia laboral del servidor.		Encargado de historias laborales en el nivel central y en la dirección seccional.
H (18)	Enviar acta de posesión y documentos soporte	Dentro de los tres (3) días siguientes a la posesión, se remiten para la historia laboral todos los documentos generados de la vinculación del nuevo servidor y copia del acta de posesión se remite al área de nómina y a la Unidad de Administración de Carrera Judicial o al Consejo Seccional cuando se trate de una vinculación en propiedad.	Constancia de entrega de documentos a historias laborales y del acta de posesión al área de nómina y a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial	Encargado de trámites administrativos para la posesión
H (19)	Consolidar información sobre nuevos servidores para inducción	Enviar mensualmente listado de servidores nuevos a la División de Seguridad y Bienestar Social o al área de Talento Humano para programar inducción general (en la inducción se debe informar al servidor vinculado sobre el derecho a asociarse sindicalmente y sobre el sistema de gestión antisoborno).	Inducción general programada.	Encargado de proyección de acto administrativo de nombramiento en el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		Hacer seguimiento durante el primer mes de vinculación al diligenciamiento del formato F-AGH-07 Formato de verificación de asignación de funciones y entrega de elementos, el cual debe estar completamente diligenciado cuando sea remitido para que repose en la historia laboral.	Formato F-AGH-07 de verificación de asignación de funciones y entrega de elementos completamente diligenciado y remitido a la historia laboral	
PERMANENCIA				
H (20)	Dar a conocer variables de evaluación para seguimiento y calificación de servicios (solo empleados nombrados en propiedad)	<p>Dar a conocer variables de evaluación para realizar los seguimientos necesarios para la calificación de servicios de los empleados nombrados en propiedad, conforme al acuerdo vigente y a los lineamientos generados por la Unidad de Administración de Carrera Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Realizar la calificación de servicios cuando corresponda.</p> <p>Elaborar el plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.</p>	<p>Revisión de variables de evaluación</p> <p>Seguimiento al plan de trabajo</p> <p>Evaluación de servicios</p> <p>Plan de mejoramiento</p>	Jefe inmediato o director(a) de la dependencia

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
H (21)	Tramitar situaciones administrativas y peticiones de los servidores judiciales	Tramitar las diferentes situaciones administrativas y peticiones de los servidores judiciales vinculados e informar a las áreas que correspondan conforme a los procedimientos del proceso de Gestión Humana.	Situaciones administrativas tramitadas y peticiones resueltas	A quien corresponda el trámite de las situaciones administrativas o peticiones en el nivel central y en la dirección seccional.
H (22)	Vacaciones anuales	Remitir el formato de plan anual de vacaciones para que sea diligenciado por cada servidor con la aprobación del superior inmediato. NOTA: Aplica para vacaciones anualizadas. Solicitar al área que corresponda que durante el término de las vacaciones se suspenda el correo institucional de los servidores judiciales que se encuentren en esa situación administrativa.	Formato o planilla de plan anual de vacaciones debidamente diligenciado por todos los servidores de la DEAJ, Dirección Ejecutiva y Coordinaciones Administrativas, garantizando que los servidores no acumulen más de dos periodos, de conformidad con lo señalado por la ley. Correo electrónico al área competente de suspender las cuentas de correo electrónico	Servidor encargado del trámite de vacaciones en el nivel central y en la dirección seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
H (23)	Reinducción	Realizar reinducción, garantizando que dentro de esta se aborde el tema de "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".	Formato de verificación de efectividad en la capacitación diligenciado por el servidor	Coordinador de SST en el nivel central y en la dirección seccional.
RETIRO				
H (24)	Control: Verificar motivo de retiro	Verificar que el documento que informa el retiro cumpla con los requisitos legales para el trámite respectivo.	Documento verificado	Encargado de proyección de acto administrativo de retiro.
H (25)	Proyectar acto administrativo de retiro	Proyectar el acto administrativo de retiro por el motivo que corresponda y verificar que esté contemplado en la ley.	Acto administrativo de retiro de la entidad	Encargado de proyección de acto administrativo de retiro.
H (26)	Remitir resolución para verificación y firma	Se remite el proyecto de resolución de retiro al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos o al Coordinador(a) de Talento Humano para su revisión y aprobación	Resolución de retiro	Director(a) Unidad de Recursos Humanos en el nivel central, y Coordinador(a) del área de talento humano en el nivel seccional
H (27)	Remitir la resolución al nominador	Remitir el proyecto de la resolución de retiro al nominador para su verificación, firma, y posterior numeración.	Resolución de retiro para numeración y firma	Nominador

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
H (28)	Comunicar acto administrativo de retiro	<p>Comunicar el acto administrativo de retiro al servidor y remitir copia debidamente notificada, al superior y al área de nómina e historias laborales, para que se incluya la novedad de retiro en el sistema, se liquiden las prestaciones sociales que correspondan, y repose en la historia laboral.</p> <p>En el documento a través del cual se le comunica al servidor el acto administrativo de retiro, se le informa sobre la obligación de hacer entrega de los asuntos a su cargo a quien el superior determine, de informar de su gestión al jefe inmediato, dejar Sigobius y correo electrónico al día y hacer entrega de su inventario. Así mismo, hacer entrega del carné de la entidad y la declaración de bienes y rentas para retiro, de conformidad con el Acuerdo 9294 de 2012, con lo cual podrá solicitar los paz y salvos de la entidad. Así mismo, se remite al servidor el formato de declaración de bienes y rentas y</p>	<p>Acto administrativo notificado al servidor.</p> <p>Constancia de recibido del acto administrativo en las áreas de nómina e historias laborales</p>	Encargado de trámites administrativos para el retiro en el nivel central y seccional.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023





ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD
		<p>autorización para realizar el examen médico de egreso.</p> <p>Nota: para los cargos de Director, el informe de gestión debe realizarse de conformidad con lo establecido en la ley 951 de 2005 y las normas que la modifiquen o adicionen.</p>		
H (29)	Cancelación cuenta de correo electrónico y Sigobius	Al día siguiente del retiro del servidor, solicitar la cancelación de las cuentas de correo electrónico y de Sigobius solicitando se confirme la realización del mencionado trámite.	Correo electrónico solicitando cancelación de cuentas de correo electrónico y de Sigobius y respuesta de conformación para remitir a la historia laboral.	Encargado de trámites administrativos para el retiro en el nivel central y seccional.
V (30)	Actualizar planta de personal	Consolidar y mantener actualizada la base de datos de planta de personal.	Base de datos de planta de personal actualizada	Encargado de situaciones administrativas y de control de la planta de personal
A (31)	Autoevaluar	Evaluar el procedimiento y generar las acciones preventivas y correctivas pertinentes.	Acciones de mejora implementadas	Involucrados en el procedimiento

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

- F-AGH-01 – Declaración Juramentada sobre ausencia de Impedimentos, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses para el desempeño del cargo.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023



- F-AGH-02 – Documentos necesarios para tomar posesión de un cargo en la Rama Judicial.
- F-AGH-03 – Formato judicial de hoja de vida.
- F-AGH-04 – Formato para declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada.
- F-AGH-05 – Formato para afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- F-AGH-06 – Formato para autorización de notificaciones por correo electrónico.
- F-AGH-07 – Formato de verificación de asignación de funciones y entrega de elementos.
- F-AGH-08 – Formato de verificación cumplimiento de requisitos para ocupar un cargo
- F-AGH-09 – Autorización de descuento.
- Formato designación de beneficiarios.

13. Control de Registros: Tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

- I-AGD-01 Instructivo aplicación TRD organización archivos.
- F-AGD-02 Formato único de inventario documental.
- Anexo 50 TRD División de Asuntos Laborales.
- Anexo 51 TRD Grupo de Nómina y Seguridad Social.
- Anexo 52 TRD Grupo de Hojas de Vida y Registro.
- Anexo 53 TRD Sección de Prestaciones Sociales.
- Modelo Rótulo Carpetas.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGH-11	Líder de Proceso	SIGCMA - CENDOJ	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	01/06/2023	01/06/2023	12/07/2023

