



**CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS
PENALES PARA ADOLESCENTES
ARMENIA QUINDÍO**

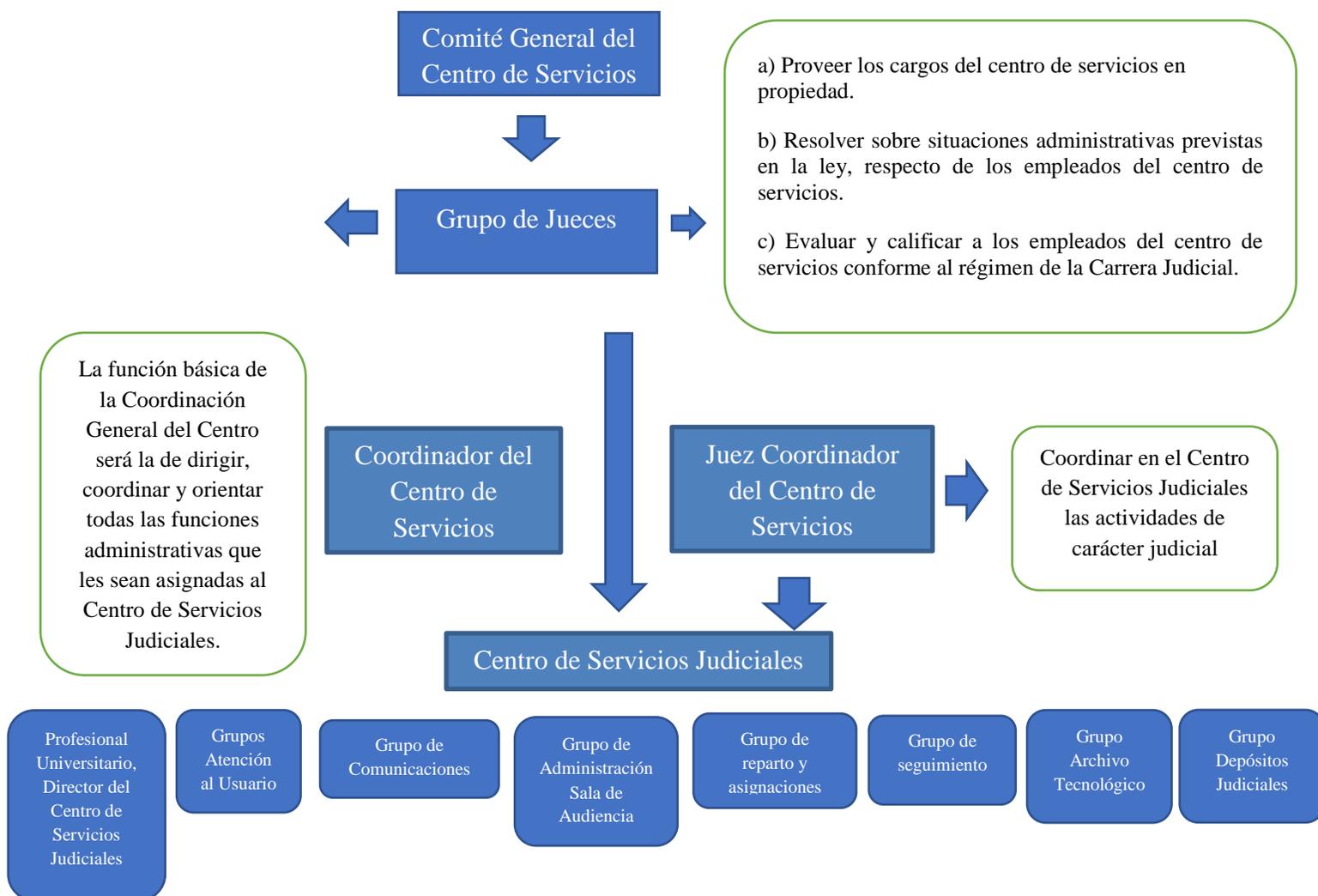
**GUIA DE INDUCCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS
PENALES PARA ADOLESCENTES**

2023

INTRODUCCION

La presente guía busca documentar las situaciones administrativas que se pueden llegar a presentar en el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de la ciudad de Armenia, con el objetivo de dársele el trámite correspondiente de acuerdo a la estructura jerárquica y organizacional.

Gráfico 1. Estructura Organizacional del Centro de Servicios en las actividades administrativas



Esta guía está desarrollada conforme las funciones asignadas en el acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008 que establece el cargo de coordinador como el encargado de los temas administrativos, siendo importante aclarar que, debido a lo pequeño del Centro de Servicios Judicial Penal para Adolescentes, un empleado judicial cumple las funciones como coordinador y director del centro de servicios.

El presente documento tiene las siguientes finalidades:

- ✓ Servir de orientación en los procesos de inducción y reinducción de los empleados del centro de servicios.
- ✓ Difundir el marco normativo claro, teniendo en cuenta el avance legal y jurisprudencial de los temas, de manera que les permita a los empleados del centro de servicios conocer su régimen de situaciones administrativas.
- ✓ Difundir los criterios de interpretación de las normas para tomar decisiones adecuadas y legales en el proceso de administración del personal.
- ✓ Ser un documento de apoyo para los empleados asignados al Centro de Servicios, no solo de conocer sus derechos y obligaciones, sino de conocer los trámites internos y hacerlos efectivos.
- ✓ Ayudar a difundir los programas, estrategias y actividades que desde el Consejo Superior de la Judicatura se realizan para mejorar todos los aspectos relacionados con el personal, como son las capacitaciones sobre inducción, acoso laboral, seguridad en el trabajo, gestión documental, desarrollo de competencias, etc.

TABLA DE CONTENIDO

INDICE DE TABLAS	6
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL.....	7
1. EN SERVICIO ACTIVO.....	8
1.1. En propiedad	8
1.2. En provisionalidad	12
1.3. En Encargo.....	13
1.4. Comisiones (Arts. 136 - 137 -138, Ley 270 de 1996).....	13
1.5. Inducción.....	14
1.5.1. Inducción a la cultura organizacional.	19
1.5.2. Inducción general.	19
1.5.3. Inducción Específica.	28
1.5.4. Seguimiento de la Inducción de Personal	29
2. SEPARADOS TEMPORALMENTE DEL SERVICIO DE SUS FUNCIONES	31
2.1. Licencia no remunerada.....	31
2.2. Licencia para desempeñar otro cargo dentro de la Rama Judicial (Parágrafo -Art. 142 LEAJ). 33	
2.3. Incapacidades y licencias médicas.	35
2.4. Licencia por luto - Ley 1635 de 2013.....	41
2.5. Reincorporación o reubicación	42
3. PERMISOS.....	44
3.1. Permiso por calamidad doméstica.....	46
3.2. Permiso sindical.....	47
3.3. Permiso de lactancia	47
3.4. Permiso académico compensado	47
3.5. Permiso para ejercer la docencia universitaria.....	48
3.6. Permiso para recibir atención médica.	48
3.7. Permiso por matrimonio del empleado.....	49
4. VACACIONES.....	51
5. CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS.....	57
6. SUSPENSIÓN.....	62
6.1. Prestando servicio militar - Art. 148 LEAJ	63

6.2.	Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria	63
7.	DEBERES DE LOS EMPLEADOS.....	64
7.1.	Deberes de los servidores judiciales en relación con el cumplimiento de horarios	64
7.2.	Informes periódicos	65
7.3.	Mantenimiento preventivo.....	66
7.4.	Medidas de seguridad.....	66
7.5.	Inventarios.....	66
8.	PROCESO DISCIPLINARIO.....	74

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Proceso de nombramiento propiedad	8
Tabla 2. Procedimiento inducción y reinducción.	14
Tabla 3. Proceso de inducción	16
Tabla 4. Procedimiento de divulgación para evitar el acoso laboral	21
Tabla 5. Elementos del proceso documental	25
Tabla 6. Procedimiento incapacidades	38
Tabla 7. Procedimiento por reubicación por enfermedad	42
Tabla 8. Procedimiento permisos.	49
Tabla 9. Procedimiento para conceder vacaciones.....	54
Tabla 10. Aspectos más relevantes de la evaluación.	58
Tabla 11. Procedimiento de entrega de Almacén.	67
Tabla 12. Procedimiento traspaso de Almacén.....	69
Tabla 13. Procedimiento de verificación del inventario individual.	70
Tabla 14. Proceso de reintegro a almacén.....	73
Tabla 15. Procedimiento disciplinario.....	76

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL

Se debe efectuar el reporte de todas las novedades que se presenten con relación al personal del Centro de Servicios como son incapacidades, vacaciones, licencias, etc. Las cuales se deben remitir de forma oportuna y bajo las normas establecidos en el área de Recursos Humanos.

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ En servicio activo
 - Nombramiento
 - Provisionalidad
 - En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
 - En comisión
 - Inducción.

- ✓ Separados temporalmente del servicio de sus funciones:
 - Licencias no remuneradas
 - Incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo
 - Licencia por maternidad.
 - En permiso
 - Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones por medida penal o disciplinaria o prestando servicio militar
 - En vacaciones
 - En descaso compensado

¿Cuál es el fundamento normativo de las situaciones administrativas?

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en el estatuto de la administración de justicia (ley 270 de 1996).

A continuación, presentaremos el marco legal, jurisprudencial y los principales conceptos emitidos por las altas Cortes y la Dirección Jurídica de la Función Pública en cada una de las situaciones administrativas consagradas en la normativa vigente.

Para la elaboración de este documento se tuvo en cuenta la circular No.CSJVAC19-3 de 2020 y la guía de administración pública ABC de situaciones administrativas con los servidores públicos versión 2 del año 2018.

1. EN SERVICIO ACTIVO.

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

De conformidad con el artículo 132 de la Ley 270 de 1996, la provisión de cargos de carrera en la Rama Judicial se podrá hacer de las siguientes maneras:

- ✓ En propiedad
- ✓ En provisionalidad
- ✓ En encargo

1.1. En propiedad

Ley 270 de 1996 - Artículo 132, numeral 1: “...*En propiedad. 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 en los términos del artículo siguiente...*”.

El proceso de provisión de los cargos en propiedad inicia con el reporte por parte del nominador de la vacante.

Una vez, los nominadores reciben las Listas de Elegibles, los artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia”, establecen los términos y pasos a seguir para que las autoridades nominadoras de la Rama Judicial efectúen los nombramientos en propiedad de los cargos de empleados.

Tabla 1. Proceso de nombramiento propiedad

1. OBJETIVO
El nombramiento es un proceso dirigido a la provisión de una vacante definitiva.
2. ALCANCE
Inicia con la recepción de la lista de elegibles y termina con el acta de posesión del empleado.
3. RESPONSABLE (S)
Grupo de jueces.
4. DEFINICIONES
5. NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Artículos 133 y 167 de la Ley 270 de 1996.

- Acuerdo No. PSAA08-4856 DE 2008.
- Circular DEAJC21-65 de 2021.
- Circular CSJQC16-38 de 2016

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Lista de elegibles	Se recibe por parte del Consejo Seccional de la Judicatura la lista de elegibles.	Consejo Seccional de la Judicatura
2	Citación Grupo de jueces	Recibida la Lista de Elegibles por la autoridad nominadora (grupo de jueces), ésta cuenta con diez (10) días para expedir el acto administrativo de nombramiento en propiedad, por lo cual, se cita con la mayor brevedad al grupo de jueces.	Juez Coordinador – Director centro de servicios
3	Reunión del grupo de jueces	Dentro de la reunión del grupo de jueces se deberá verificar que el aspirante sobre quien deba recaer el nombramiento tenga inscripción vigente en el Registro de Elegibles correspondiente, es decir, el nominador debe verificar, antes de efectuar el nombramiento, si el integrante del Registro de Elegibles, ya fue posesionado en otro cargo de igual denominación y categoría; verificación que puede realizar en el Listado que publica esta Corporación y actualiza permanentemente, con base en el reporte de posesiones que realizan mensualmente los nominadores.	Grupo de jueces.
4	Expedición del acto de nombramiento	Se elabora el acta de la reunión en la cual se aprueba el nombramiento por parte del director del centro de servicios y se firma por los jueces.	Director centro de servicios – Grupo de jueces.
5	Comunicación del acto de nombramiento	Expedido el acto administrativo de nombramiento en propiedad, la autoridad nominadora cuenta con ocho (8) días hábiles para librar la comunicación de rigor al nombrado. Es importante recordar que el acto de nombramiento se comunica —no se notifica personalmente— pues la ley es clara en tal sentido y otra actividad implica un innecesario desgaste administrativo y una impertinente ampliación de los términos legales.	Director centro de servicios
6	Pronunciamiento del nombrado.	Una vez recibida la comunicación sobre el nombramiento, el aspirante nombrado cuenta con ocho (8) días hábiles para aceptar o rehusar la	Aspirante

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		designación. En este sentido es menester señalar que el término inicia desde el recibo de la comunicación, el cual puede ser perfectamente verificado por el nominador de acuerdo con el sistema utilizado para entregar la comunicación.	
7	El aspirante acepta el nombramiento:	Si dentro del término legal, el aspirante acepta el nombramiento en propiedad, éste cuenta con quince (15) días hábiles para tomar posesión del cargo, lapso que puede ser prorrogado, a solicitud de parte, por una vez , siempre y cuando lo solicite antes del vencimiento de los quince (15 días).	Aspirante
8	El aspirante no acepta el nombramiento	La autoridad nominadora (grupo de jueces), en un mismo acto administrativo, deberá proceder a (i) La revocatoria del nombramiento del aspirante que no aceptó el mismo y (ii) nombramiento en propiedad del siguiente aspirante de la Lista de Elegibles	Grupo de jueces
9	El aspirante que acepta el nombramiento v no acude a tomar posesión del cargo	Si vencido el término para tomar posesión el aspirante nombrado no lo hace, la autoridad nominadora deberá proceder a (i) la revocación del nombramiento del aspirante que habiendo aceptado no tomó posesión del cargo y (ii) el nombramiento en propiedad del siguiente aspirante en la Lista de Elegibles	Grupo de jueces
10	Acciones previas al nombramiento	Es obligación y responsabilidad de la autoridad nominadora o el jefe de la dependencia judicial o administrativa, verificar la adecuada y oportuna afiliación, de quien toma posesión en un cargo de la Rama Judicial, a los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como la afiliación a la Caja de Compensación Familiar, aunado a la realización de la evaluación médica ocupacional de pre ingreso. Se recomienda a las autoridades nominadoras que programen con anticipación la fecha de posesión del servidor judicial y suministren la información, de forma tal que los trámites y diligencias preparativas de las afiliaciones se puedan surtir de manera previa a la posesión. Una vez definida la fecha de posesión deberá informarla, anticipadamente, a esta Dirección Ejecutiva o a las Direcciones Seccionales de Administración	Director centro de servicios

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Judicial, según corresponda, para realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social, en los términos definidos por la Ley.	
11	Nombramiento	Se elabora el acta de posesión y se verifica que se alleguen los siguientes documentos necesarios: (i) copia de la cédula de ciudadanía; (ii) declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar tal cargo; (iii) certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría; (iv) certificado de antecedentes de la Contraloría; (v) certificado de antecedentes de la Policía; (vi) formato diligenciado hoja de vida; (vii) formato diligenciado de declaración juramentada de bienes y rentas; (viii) formato diligenciado datos básicos servidor judicial; (ix) formato diligenciado beneficiario de cuenta; (x) certificado de afiliación a un fondo de cesantías; (xi) certificado de afiliación a una EPS; (xii) certificado de afiliación a un fondo de pensiones; (xiii) Examen médico ocupacional; (xiv) certificado de cuenta bancaria; (xv) certificado de afiliación a una ARL; (xvi) formulario asignación beneficiarios; (xvii) fotocopias títulos de estudio y certificaciones laborales	Aspirante - Nominador
12	Informar al Consejo Seccional de la Judicatura	<p>En todos los casos anteriores, la autoridad nominadora tiene el deber de remitir, oportunamente, los actos administrativos que se produzcan con ocasión del agotamiento de las Listas de Elegibles al Consejo Seccional de la Judicatura.</p> <p>Así las cosas, consideramos necesario manifestar que, el funcionario que incumpla con el procedimiento, constitucional, legal y reglamentariamente establecido para proveer un cargo en propiedad, podría estar incurso en una falta disciplinaria.</p> <p>De igual forma, El no efectuar los nombramientos dentro de los términos señalados por la Ley Estatutaria, coloca al funcionario, como</p>	Director del centro de servicios

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>nominador, incurso en una falta disciplinaria por incumplimiento de sus deberes.</p> <p>Los documentos se deben remitir a rhdesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co y mecsjuindio@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>	

1.2. En provisionalidad

Otra de las formas de provisión de cargos en la Rama Judicial, es la determinada en el artículo 132, numeral 2, en los siguientes términos:

“...En provisionalidad. El nombramiento se hará en provisionalidad 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...”; por vacancia definitiva o por vacancia temporal.

El Consejo Superior de la Judicatura expidió la Circular No. PCSJC17-36 de 2017, mediante la cual recordó y exhortó a los nominadores de la Rama Judicial para que, al nombrar un servidor en provisionalidad, deben tener en cuenta:

“...los lineamientos que deben aplicarse cuando se trate de nombramientos de los empleos de carrera en la Rama Judicial, por vacancia definitiva o transitoria... cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como a observar los precedentes jurisprudenciales que regulan la provisión de los empleos de carrera en la Rama Judicial por vacancia definitiva o transitoria, orientados siempre por el mérito como criterio de selección...”.

En ese sentido, cuando se realicen nombramientos en provisionalidad, el nominador debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el respectivo cargo - Acuerdos Nos. PCSJA17-10779, PCSJA17-10780, PCSJA17-10781 de 2017.

En este punto es pertinente aclarar que la homologación de estudios por experiencia sólo procede en la etapa de concurso de méritos, es decir, en el desarrollo de la convocatoria (Ley 1319 de 2009 "Por medio de la cual se reconoce la aplicación de equivalencias entre estudios superiores y de experiencia profesional para ocupar cargos de los empleados judiciales en la rama judicial").

1.3. En Encargo.

Conforme el artículo 132 de la ley estatutaria de justicia:

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 las normas respectivas.

Vencido este término procederá al nombramiento en propiedad o provisionalidad según sea el caso, de conformidad con las normas respectivas.

1.4. Comisiones (Arts. 136 - 137 -138, Ley 270 de 1996)

Se concede para ejercer funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, para cumplir ciertas misiones originadas en las necesidades del servicio, como: asistir a reuniones, conferencias, seminario o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia.

La confiere el superior jerárquico de los empleados y puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aunque la comisión sea fuera del territorio nacional, previa disponibilidad presupuestal.

La duración es temporal, hasta por treinta (30) días; prorrogables por (30) días más por razones del servicio y por una sola vez, es decir, término máximo 60 días debidamente justificado. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento, deberá rendir informe.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- ✓ El objetivo de la misma.
- ✓ Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de
- ✓ los mismos.
- ✓ La duración
- ✓ El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro (Art. 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

1.5. Inducción.

A través de varios conceptos del Departamento Administrativo de la Función Pública destaca la importancia de este proceso (Concepto 144861 de 2021 y Concepto 208511 de 2021):

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo; y tendrán que cumplir con las características particulares y a fin de alcanzar los objetivos señalados en la norma transcrita.

Sus objetivos con respecto al empleador son:

- 1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.*
- 2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.*
- 3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.*
- 4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.*
- 5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;*

El siguiente es el proceso establecido para el Centro de Servicios Judiciales para adolescentes

Tabla 2. Procedimiento inducción y reinducción.

1. OBJETIVO
La inducción es un proceso dirigido a facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo, lo que se constituye en complemento de la inducción a la Entidad, toda vez que a través de éste, el servidor público adquirirá la preparación específica necesaria para el desempeño de sus funciones.
2. ALCANCE
Inicia con el ingreso o traslado del empleado al Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y solo termina cuando el empleado culmina su vinculación laboral.

3. RESPONSABLE (S)

Director del Centro de Servicios Judiciales Penal para adolescentes de Armenia.

4. DEFINICIONES

Inducción. El proceso de inducción al nuevo servidor se da con la iniciación del servicio (contexto estratégico, manual de funciones, bienvenida a la unidad, presentación protocolaria ante su superior jerárquico inmediato, sus colaboradores y compañeros de trabajo). El proceso de Inducción se desarrolla a través de las etapas relacionadas a continuación:

Inducción a la Cultura Organizacional de la Entidad. Consiste en familiarizar al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, (misión, visión valores, estructura, planeación estratégica entre otros) los cuales le servirán para conocer la cultura organizacional.

Inducción General. Etapa donde se presenta las políticas, guías y procedimientos de los procesos de apoyo de la Rama Judicial. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que se desempeñará por parte del centro de servicios, se muestra el sitio de trabajo y se presenta al grupo de trabajo. De igual forma se debe realizar las distintas capacitaciones organizadas por la Rama Judicial a través de la Escuela Judicial y de otros mecanismos como las dictadas por los ingenieros de sistemas.

Inducción Específica. Se realizada por parte del superior inmediato con el apoyo de los empleados del centro de servicios. Se expone lo que se realizará en el puesto (manual de funciones), los formatos, guías, procedimientos y las medidas de seguridad de centro de servicios.

Seguimiento de la Inducción de Personal. Está a cargo del director del centro de servicios. Mediante esta etapa aseguran que el nuevo empleado haya comprendido la información brindada y resuelven sus dudas.

Beneficios de la inducción de personal. Gracias a la inducción de personal, el nuevo miembro del equipo obtiene, mediante un sistema técnico, información general y específica de la empresa donde trabajará y del puesto que desempeñará. Con la inducción, se obtienen muchos beneficios, además del anterior, entre estos:

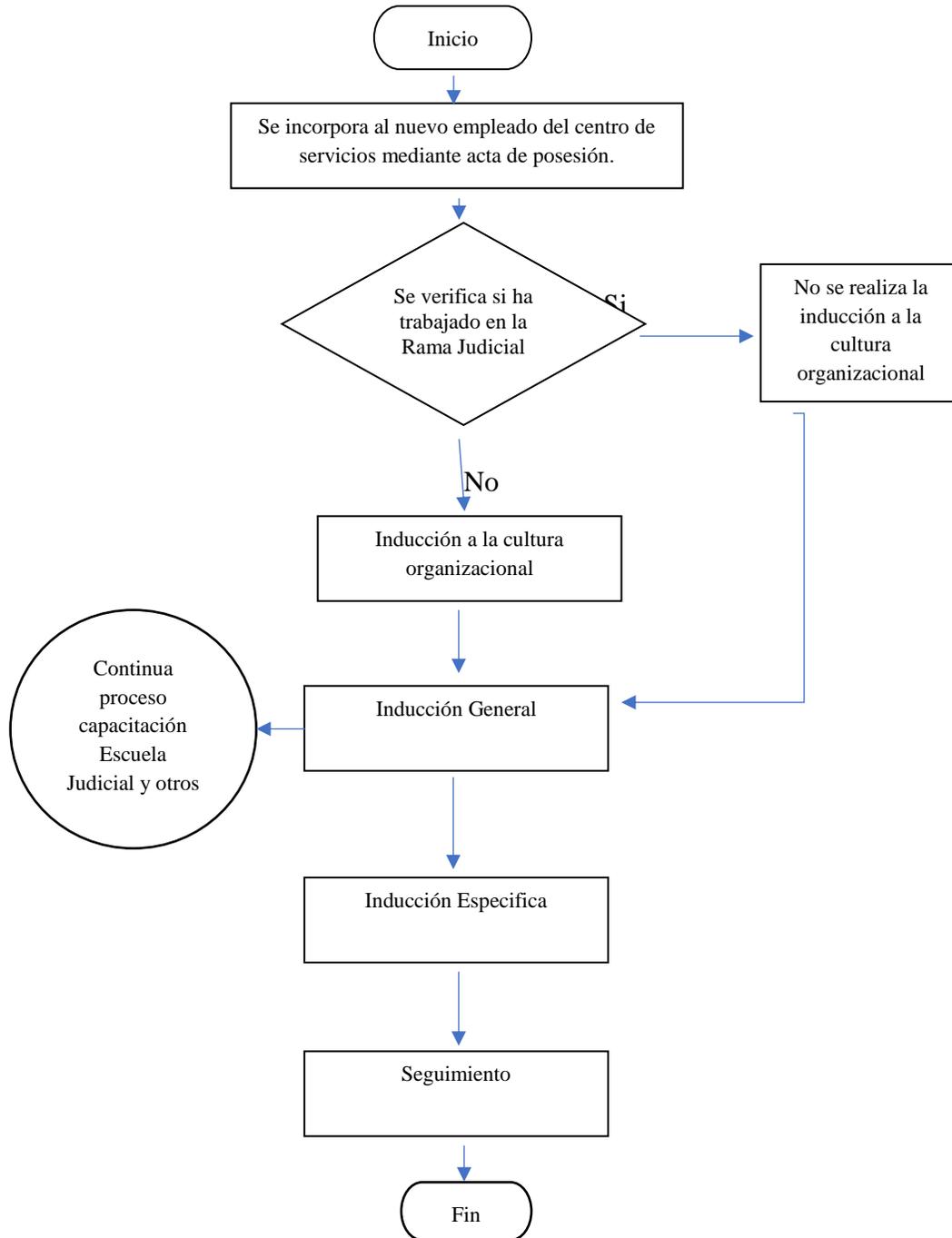
- Mejora el rendimiento de los trabajadores.
- Disminuye las dudas de los nuevos colaboradores.
- Facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Reduce o evita errores porque se proporciona toda la información necesaria al nuevo miembro del equipo, etc.

Acta de Inducción: Documento en el cual se consigna las actividades desarrolladas en el proceso de inducción.

5. NORMATIVIDAD

- Concepto 144861 de 2021 y Concepto 208511 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.
- NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- ACUERDO No. 425 DE 1998

Tabla 3. Proceso de inducción



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCT O	RESPONSABL E
P	Incorporación de nuevo empleado al centro de servicios.	Se recibe un nuevo empleado con el cual se debe planificar la realización del proceso de inducción a su puesto de trabajo.	Acta de posesión.	Director Centro de Servicios
H	Inducción a la cultura organizacional	Se realiza la entrega del documento SIGCMA en donde se encuentra consignados los principales aspectos de la Entidad, (misión, visión valores, estructura, planeación estratégica entre otros) los cuales le servirán para conocer la cultura organizacional. De igual forma la Escuela Judicial esta realizando taller de inducción y reinducción.	Correo electrónico	Director Centro de Servicios
H	Inducción General	Se realiza la entrega de los documentos guías y procedimientos de los procesos de apoyo de la Rama Judicial como son gestión documental, situaciones administrativas, inventario, mantenimiento, etc. Asimismo, se proporciona la información del trabajo que se desempeñará por parte del centro de servicios, se muestra el sitio de trabajo y se presenta al grupo de trabajo. De igual forma se debe participar de las distintas capacitaciones organizadas por la Rama Judicial a través de la Escuela Judicial y de otros mecanismos como las dictadas por los ingenieros de sistemas	Correo electrónico	Director Centro de Servicios

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCT O	RESPONSABL E
H	Inducción Específica.	Se expone lo que se realizará en el puesto y se entrega el manual de funciones, los formatos, guías, procedimientos y las medidas de seguridad del centro de servicios. Se asigna a un empleado del centro de servicios para que le enseñe de forma practica las labores a desarrollar, conozca las herramientas utilizadas en el centro de servicios como son la base de datos, combinación de correspondencia, etc.	Correo electrónico	Director Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente
H	Seguimiento de la Inducción de Personal.	Se realiza seguimiento permanente para asegurar que el nuevo empleado buscando que haya comprendido la información brindada y realice de forma adecuada sus labores. se resuelven permanente sus dudas. Esta actividad se vuelve permanente con el proceso de seguimiento trimestral y la calificación anual.	Acta de Inducción	Director centro de servicios.
V	Informe a comité	Se presenta un informe trimestral sobre el proceso de adaptación de los nuevos empleados y las observaciones que se considere oportuno informar.	Informe	Director centro de servicios.
A	Acción de Mejora	Realizar las Acciones de Mejora correspondientes, de acuerdo con la evaluación.	Acción de Mejora	-Coordinador Centro de Servicios -Técnico en Sistemas -Citadores -Escribiente

1.5.1. Inducción a la cultura organizacional.

Se realiza la entrega del documento SIGCMA en donde se encuentra consignados los principales aspectos de la Entidad, (misión, visión valores, estructura, planeación estratégica entre otros) los cuales le servirán para conocer la cultura organizacional.

Dicho documento se encuentra en el one drive del centro de servicios y se debe activar la opción compartir para que los empleados lo puedan consultar.

De igual forma la Escuela Judicial está realizando taller de inducción y reinducción, el cual es importante que los empleados participen.



The image shows a screenshot of a web browser displaying a registration page for a virtual workshop. The page features a header with the workshop title: "Taller de Inducción y Reinducción con énfasis en fortalecimiento de las competencias de los Empleados Administrativos y Judiciales". Below the title, it specifies the modality as "Modalidad virtual". The date and time are listed as "Fecha y hora: 17 de marzo: 8:00 a.m. a 5:00 p.m." and the location as "Ciudad: Pasto". A QR code is provided for registration, with the label "Inscripción:". Social media handles for Facebook (@escuelajudicialrb), Twitter (@Ejrlbnet), YouTube (@EJRLB), and Instagram (@escuelajudicial_rb) are also visible. The page is displayed in a browser window with the URL "escuelajudicial.ramajudicial.gov.co/noticia/taller-de-induccion-y-reinduccion-con-enfasis-en-fortalecimiento-de-las-competencias-de-0".

1.5.2. Inducción general.

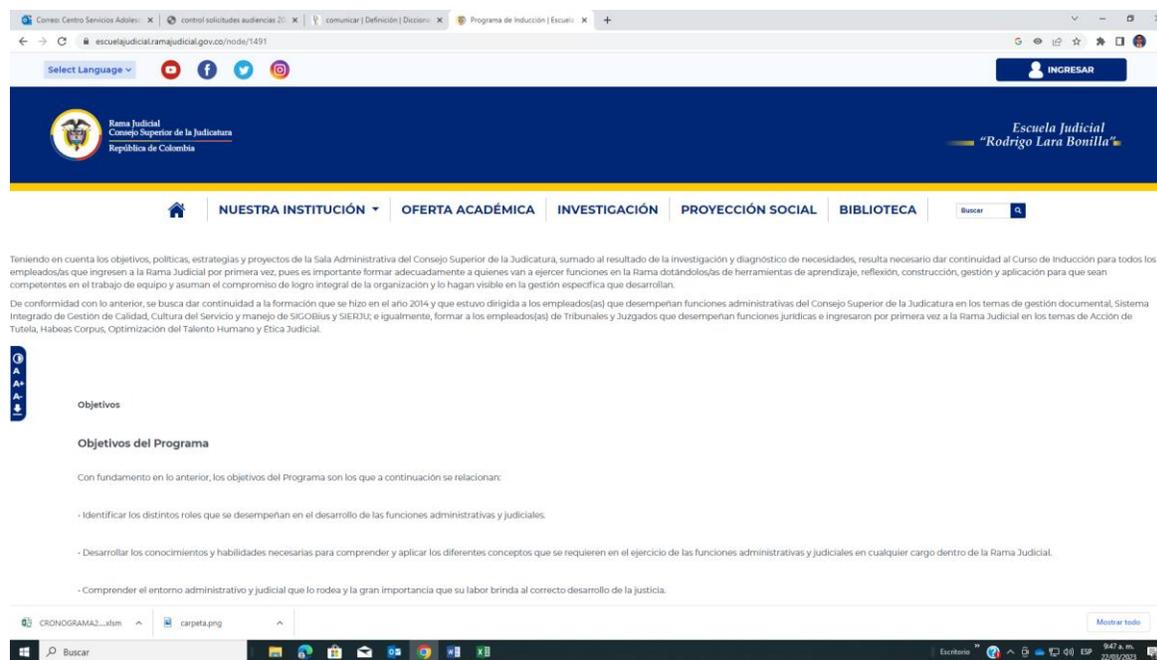
Se realiza la entrega de los documentos guías y procedimientos de los procesos de apoyo de la Rama Judicial como son gestión documental, situaciones administrativas, inventario, mantenimiento, etc. Todos dichos elementos están desarrollados en la guía “procesos de inducción y situaciones administrativas”.

Asimismo, se proporciona la información del trabajo que se desempeñará por parte del centro de servicios, se muestra el sitio de trabajo y se presenta Informar a los juzgados, fiscalía e ICBF la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.

De igual forma se debe participar de las distintas capacitaciones organizadas por la Rama Judicial a través de la Escuela Judicial y de otros mecanismos como las dictadas por los ingenieros de sistemas.

Se tiene por ejemplo la siguiente capacitación por parte de la Escuela Judicial, en este link: <https://escuelajudicial.ramajudicial.gov.co/node/1491>. En donde se estableció el siguiente objetivo:

Teniendo en cuenta los objetivos, políticas, estrategias y proyectos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sumado al resultado de la investigación y diagnóstico de necesidades, resulta necesario dar continuidad al Curso de Inducción para todos los empleados/as que ingresen a la Rama Judicial por primera vez, pues es importante formar adecuadamente a quienes van a ejercer funciones en la Rama dotándolos/as de herramientas de aprendizaje, reflexión, construcción, gestión y aplicación para que sean competentes en el trabajo de equipo y asuman el compromiso de logro integral de la organización y lo hagan visible en la gestión específica que desarrollan.



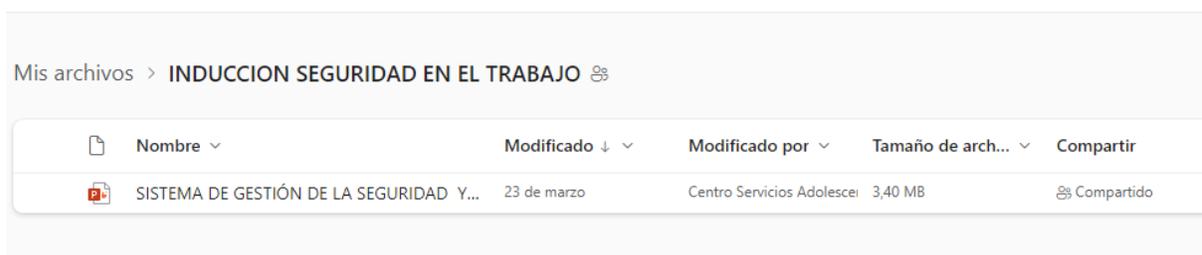
The screenshot shows a web browser displaying the website of the 'Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla'. The page is in Spanish and features a navigation menu with options like 'NUESTRA INSTITUCIÓN', 'OFERTA ACADÉMICA', 'INVESTIGACIÓN', 'PROYECCIÓN SOCIAL', and 'BIBLIOTECA'. Below the navigation, there is a section titled 'Objetivos' and 'Objetivos del Programa'. The text in this section states: 'Con fundamento en lo anterior, los objetivos del Programa son los que a continuación se relacionan: - Identificar los distintos roles que se desempeñan en el desarrollo de las funciones administrativas y judiciales. - Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para comprender y aplicar los diferentes conceptos que se requieren en el ejercicio de las funciones administrativas y judiciales en cualquier cargo dentro de la Rama Judicial. - Comprender el entorno administrativo y judicial que lo rodea y la gran importancia que su labor brinda al correcto desarrollo de la justicia.'

De conformidad con lo anterior, se busca dar continuidad a la formación que se hizo en el año 2014 y que estuvo dirigida a los empleados(as) que desempeñan funciones administrativas del Consejo Superior de la Judicatura en los temas de gestión documental, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Cultura del Servicio y manejo de SIGOBius y SIERJU; e igualmente, formar a los empleados(as) de Tribunales y Juzgados que desempeñan funciones jurídicas e ingresaron por primera vez a la Rama Judicial en los temas de Acción de Tutela, Habeas Corpus, Optimización del Talento Humano y Ética Judicial.

Para el desarrollo normal del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de la ciudad de Armenia, se desarrollan otras actividades que son transversales

a todos los cargos y que hacen parte de su manejo interno y externo (Acuerdo No. PSAA08-4616 de 2008) como son:

- a) **Seguridad en el trabajo.** Contiene una presentación elaborada para realizar la inducción en la Rama Judicial.



- b) **Acoso laboral.** Contiene todos los documentos que se han generado por parte del comité de convivencia, su finalidad es capacitar a los empleados del centro de servicios en evitar esas conductas, ya que son, de acuerdo con los informes de riesgo psicosocial, una de las conductas que más se debe prevenir.

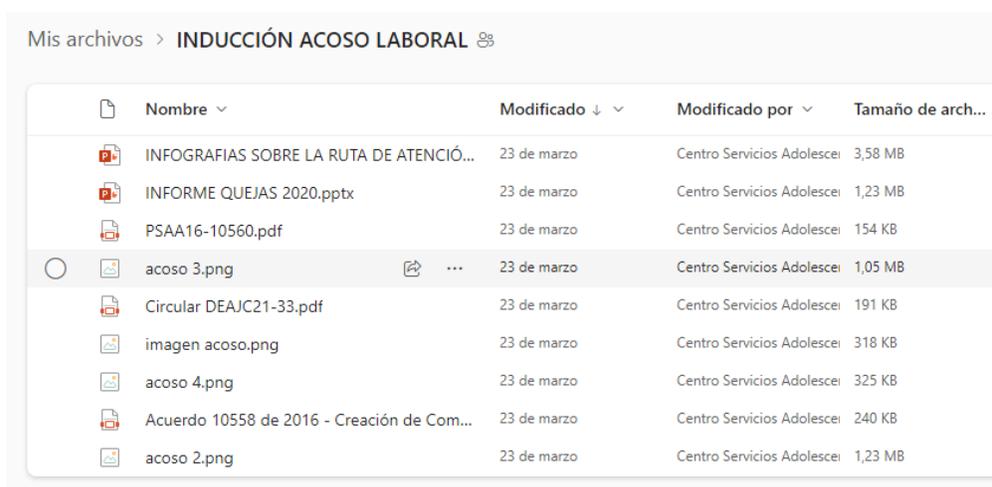


Tabla 4. Procedimiento de divulgación para evitar el acoso laboral

1. OBJETIVO
Prevenir cualquier conducta que pueda ser considerada “acoso laboral” por parte de los empleados del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes
2. ALCANCE
Inicia con el ingreso o traslado del empleado al Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y solo termina cuando el empleado culmina su vinculación laboral.
3. RESPONSABLE (S)
Director del Centro de Servicios Judiciales Penal para adolescentes de Armenia.
4. DEFINICIONES

Inducción a la cultura de prevención del acoso laboral. Hace parte de la inducción al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, específicamente al riesgo psico social. Se capacita al empleado para que identifique cuales de sus comportamientos pueden llegar a constituir una conducta de acoso laboral y de esa manera prevenir esos comportamientos. De igual forma que se conozca la ruta de atención cuando se sienta víctima del mismo.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 1010 de 2006
- Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de Protección Social
- Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo
- Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo
- Ley 1616 de 2013
- Decretos Número 1072 del 2015.
- Acuerdo No. PSAA16- 10560 Agosto 11 de 2016
- Acuerdo No PSAA16-10558 Agosto 9 de 2016
- Circular DEAJC21-33 27 de abril de 2021

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inducción sobre los elementos informativos.	<p>A través de los siguientes elementos informativos de la Rama Judicial, se le brinda capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Graves consecuencias del acoso laboral https://youtu.be/FJ4IE07q01s • Formas de acoso laboral https://youtu.be/QBGZTOPzowg • Conductas que constituyen acoso laboral https://youtu.be/4xoGYWJVdnI • Conductas que no constituyen acoso laboral https://youtu.be/CSThGZho_vI • El único estilo de comunicación saludable, es la comunicación asertiva de Jim Rohn. https://youtu.be/rwkzBG8rZrM • Revista del comité de convivencia: https://issuu.com/comitedeconvivencialaboralq/docs/revista_comit_de_convivencia_laboral 	Director del centro de servicios
2	Seguimiento y apoyo al nuevo funcionario.	El jefe inmediato verificará el proceso de adaptación del empleado dentro del clima laboral del Centro de Servicios y en especial las conductas de respeto hacia sus compañeros de trabajo. En caso de observar comportamientos inadecuado leves, se lo hará saber para que los corrija.	Director del centro de servicios.
3	Ruta de atención para la posible	Cuando uno de los empleados sienta que es objeto de acoso laboral se debe activar la siguiente ruta:	Afectado (empleado judicial)

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	situación de acoso, queja ante secretario del comité.	 <p>¿Conoces la ruta de atención cuando estás sufriendo acoso laboral? El comité de convivencia laboral de la Rama Judicial seccional Quindío te lo recuerda.</p> <p>RECUERDA Recuerda que si recibes la queja después de haber iniciado el proceso de atención, no se te dará trámite. Asimismo, no se recibirá ninguna queja de manera anónima, ni tampoco verbal.</p> <p>FORMULACIÓN DE QUEJA Con un protocolo debes irredimir el Protocolo de FORMULACIÓN DE QUEJA QUE INICIA EL PROCESO DE ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, y enviar al secretario del Comité de Convivencia Laboral, en el que se indique los hechos, datos y las pruebas que permitan establecer el presunto acoso laboral, el consentimiento de la víctima y el consentimiento del representante.</p> <p>TIEMPO DE ESPERA MÁXIMO 6 MESES Debes tener en cuenta que los delitos de queja pueden constituirse de igual manera, deben ser denunciados inmediatamente después de haberse generado el que ocasiona los hechos, así como el consentimiento de la víctima para interponer una queja en los 6 meses.</p>	
4	Divulgación de información	Obligación del Director del centro de servicios de divulgar la información que se genere por parte del Comité de Convivencia, con el objetivo de mejorar el clima laboral y evitar el riesgo de enfermedades psico sociales.	Director del centro de servicios.

c) **Solicitud de elementos de consumo.** Esta función es específica de la solicitud de papelería, lapiceros, resaltadores, etc. para el adecuado desarrollo de las funciones, se realiza mediante una solicitud de los mismos, para lo cual se utiliza el formato de solicitud de elementos de consumo, el cual se remite al almacén.

	Rama Judicial de Poder Público Especialidades Civil-Familia-Laboral Seccional Quindío	SGC	SGC Código Versión 001 Fecha: 20-01-2015
FORMATO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS DE CONSUMO AL ALMACEN			
FECHA:	AAAA	MM	DD
DEPENDENCIA:			
ELEMENTOS DE CONSUMO		PRESENTACIÓN	CANTIDAD SOLICITADA
ALMOHADILLA DACTILAR		UNIDAD	
ALMOHADILLA GRANDE PARA SELLOS		UNIDAD	
BORRADOR NATA		UNIDAD	
CARPETA CELUGUIA CAFÉ TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	
CARPETA COLGANTE AZUL TAMAÑO OFICIO		UNIDAD	
CARPETA PLASTIFICADA OFICIO (FOLDER)		UNIDAD	
CARTULINA COLORES SURTIDOS OFICIO		UNIDAD	
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE		ROLLO	
COLBON 225 GRS		UNIDAD	
ESFERO ECONOMICO COLOR NEGRO		UNIDAD	
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 A 1P COLOR BLANCO		CAJA	
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 A 2P COLOR BLANCO		CAJA	
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 5 1/2 A 3P COLOR BLANCO		CAJA	
GANCHO CLIP MARIPOSA		CAJA	
GANCHO CLIP SENCILLO		CAJA	
GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL		CAJA	
GANCHO COSEDORA STANDARD		CAJA	
GANCHO EXPEDIENTE No 5		CAJA	
GANCHO LEGAJADOR PLASTICO 8 X3		CAJA	
GANCHO PARA EXPEDIENTE No 9		CAJA	
GANCHO PARA EXPEDIENTE No 7		CAJA	
JAPIZ MINA NEGRA No 2 CON BORRADOR		UNIDAD	
JBRO ACTAS 400 FOLIOS		UNIDAD	
JBRO RADICADOR 300 FOLIOS		UNIDAD	
JBRO RADICADOR PERMANENTE		UNIDAD	

- d) **Solicitud de requerimientos tecnológicos.** Este proceso consiste fundamentalmente en efectuar la solicitud, el procedimiento siguiente muestra como la unidad de informática es quien efectúa el análisis y prioriza las soluciones.

Las solicitudes se remiten al Almacén, el cual, dependiendo de la disponibilidad de equipos tecnológicos y de las prioridades establecidas, hace entrega de los equipos o realiza la solicitud ante la administración central.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recibir requerimientos informáticos	Recibe los requerimientos informáticos a nivel Central y Seccional, diligenciando los formatos establecidos.	Documentos – Formatos.	Director Unidad Informática y Directores Administrativos Nominados e ingenieros / Mesa de Servicio.
P	Clasificar los requerimientos	Clasifica y cataloga los requerimientos para determinar acción a seguir.	Documentos	Directores Administrativos Nominados de Unidad Informática y Seccionales. Coordinador Gestión Tecnológica DESAJ.
P	Identificar necesidades de contratación	Identifica la necesidad de Contratación de Bienes y Servicios con relación a los requerimientos de las diferentes dependencias, acorde con el Plan de Inversión y de Modernización Tecnológica. Consolida dichas necesidades para los consiguientes procesos de Adquisición de Bienes y Servicios.	Documentos	Directores Administrativos Nominados de la Unidad de Informática, Coordinador Sección Soporte e Ingenieros.
H	Contestar la solicitud de requerimientos	Envía la respuesta correspondiente mediante oficio, correo o herramienta de gestión al remitente de la solicitud. Se enviará copia al Director Seccional en el caso de correo electrónico y oficio; y para el caso de herramienta de gestión mediante consulta a la plataforma con usuario de nivel Director.	Documentos	Profesional Universitario de la Unidad Informática. Director DESAJ / Mesa de Servicio.
A	Gestionar solución tecnológica	Acorde con los requerimientos recibidos, gestiona la solución de acuerdo con lo establecido para los demás procedimientos del proceso de Gestión Tecnológica a nivel Central y Seccional.	Servicios / Elementos Tecnológicos	Directores Administrativos de la Unidad de Informática Coordinador Gestión Tecnológica DESAJ / Mesa de Servicio. Coordinador Sección de Soporte.

V	Documentar respuesta a los requerimientos	Mediante la herramienta de Gestión, oficio o correo electrónico según el caso, se documenta la respuesta a las solicitudes.	Documentos	Directores Administrativos de la Unidad de Informática Coordinador Gestión Tecnológica DESAJ / Mesa de Servicio. Coordinador Sección de Soporte.
---	---	---	------------	--

- e) **Gestión documental.** Contiene videos explicativos realizados por la Escuela Judicial y documentos expedidos por CENDOJ. De igual forma la TRD del centro de servicios

Mis archivos > INDUCCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...
TRD Oficinas Adscritas CSJ penales Armenia...	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	98,5 KB
TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCU...	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	64,2 MB
TÉCNICAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCU...	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	84,4 MB
DESAJARO22-1589 NICOLAY ALEXANDER B...	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	254 KB
I-AGD-01 Instructivo aplicacion TRD organi...	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	1,14 MB
instructivo implementación TRD.png	12/10/2022	Centro Servicios Adolesce	95,6 KB

Sin embargo, con el objeto de ilustrar los elementos del proceso documental se elaboraron los siguientes cuadros:

Tabla 5. Elementos del proceso documental

Instrumentos Archivísticos	Descripción
Plan Institucional de Archivos PINAR Objetivo general: Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Rama Judicial por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la optimización de los recursos en las diferentes jurisdicciones	Objetivos: Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales. Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas. Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad. Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo.

	<p>Optimizar los recursos de la Rama relacionados con la administración y custodia de los documentos físicos.</p> <p>Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial</p>
Programa de Gestión Documental PGD	<p>Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos institucionales, para facilitar su acceso y conservación.</p>
Tablas de Retención Documental	<p>La tabla de retención documental es un instrumento para la administración y control de los documentos que producen los despachos judiciales y las dependencias administrativas, como soporte para la preservación del patrimonio documental y garantía del derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Señala los criterios para la disposición final de los documentos y los procesos de selección eliminación o conservación total de la documentación que reposa en el archivo.</p>
Cuadro de Clasificación Documental	<p>El cuadro de clasificación documental es el instrumento archivístico que presenta el esquema jerarquizado de la documentación producida por la Rama Judicial, así como su código de identificación.</p>
Tablas de Valoración Documental	<p>Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.</p>

Cada elemento uno de estos elementos ha sido desarrollado por el CSJ y se encuentran en este enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial>

Documentos sobre el expediente judicial electrónico

Documento	Descripción
Circular No. PCSJC21-6 DE 2021	Actualización de los lineamientos funcionales del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente
Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.	Enlace: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos .
Formato Índice del Expediente Judicial Electrónico.	
Formato referencia cruzada	
Guía ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PDG.	

En la actualidad el CSJ ha implementado varias aplicaciones tecnológicas para la creación, conservación y manejo de la documentación, las cuales se muestran en el gráfico siguiente, sin embargo, el Centro de Servicios Judiciales no tiene implementada ninguna de estas herramientas, solo se cuenta con un micrositio.

Herramientas tecnológicas para la gestión documental

Aplicación Objeto	Descripción
SIGOBius	Esta herramienta permite el control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la parte administrativa.
SAIDOJ	Software que administra información de la Justicia Regional, permite controlar el almacenamiento de los expedientes físicos
WEB DOCUMENT	Herramienta en la que se digitaliza la información de los procesos judiciales de algunos despachos
JUSTICIA XXI	Permite el registro y seguimiento a los procesos judiciales en todas sus actuaciones de manera local y web.

En los procesos penales de los adolescentes se tiene actualmente un inventario de 150 procesos, los cuales se deben verificar su preclusión teniendo en cuenta la conducta y el límite de tiempo para realizar la acción con los menores que es hasta que cumplan los 21 años.

La siguiente imagen muestra cómo se tiene la relación actualizada por cada año.

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA ADOLESCENTES ARMENIA –QUINDÍO

PROCESOS EN FISICO PARA PROXIMAS PETICIONES

AÑO 2014 Y 2015 FECHA 26/04/2022

No. ORDEN	NOMBRE	DELITO	RADICACION	FOLIOS
01		EXTORSION	630016001247-201400812	66
02		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016001247-201400812	16
03		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201402061	22
04		TRAFICO, FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	630016001247-201500156	7
05		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201500374	10
06		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201500446	9
07		HOMICIDIO	630016000033-201500479	13
08		EXTORSION	630016001247-201500491	55
09		INDUCCION A LA PROSTITUCION –PROXENETISMO	630016001247-201500523	24
10		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016001247-201500584	10
11		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201501190	22
12		LESIONES PERSONALES	630016000059-201501304	31 - 32
13		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201501542	8
14		LESIONES PERSONALES	630016000059-201501983	7
15		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201502099	24
16		LESIONES PERSONALES CULPOSAS	630016000059-201503126	123

1.5.3. Inducción Específica.

Se expone lo que se realizará en el puesto y se entrega el manual de funciones, los formatos, guías, procedimientos y las medidas de seguridad del centro de servicios. Todos dichos elementos están desarrollados en la guía “procesos administrativos judiciales”.

La carpeta inducción SIGCMA contiene las guías donde se documenta de forma detallada las labores que se realizan en el centro de servicios, así como una presentación de todos los elementos que componen el sistema de calidad.

Mis archivos > INDUCCIÓN SIGCMA

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Guía de procesos de inducción y situacione...	Ayer a las 14:10	Centro Servicios Adolescei	2,17 MB	Compartido
Guía de procesos de administrativos judicia...	22 de marzo	Centro Servicios Adolescei	5,15 MB	Compartido
SIGCMA.pptx	22 de marzo	Centro Servicios Adolescei	2,66 MB	Compartido

Todos los procedimientos y documentos del SIGCMA se encuentran en el micrositio del centro de servicios: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-serv-judiciales-juzgado-penales-adolescentes-armenia/58>.

Informar al nuevo funcionario su ámbito de acción y sus responsabilidades dentro de la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones

Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuando el funcionario es nombrado en propiedad se debe efectuar el acta de entrega inventarios.

El director podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o “acompañante” en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas., conozca las herramientas utilizadas en el centro de servicios como son la base de datos, combinación de correspondencia, etc.

1.5.4. Seguimiento de la Inducción de Personal

Se realiza seguimiento permanente para asegurar que el nuevo empleado buscando que haya comprendido la información brindada y realice de forma adecuada sus labores. se resuelven permanente sus dudas.

En este punto se estableció el siguiente formato con el objeto de verificar que se le brindo la inducción adecuada al nuevo empleado, mediante la evidencia de las actividades desarrolladas.

	CENTRO DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES Armenia. Quindío		CODIGO
	PROCESO:	Inducción, entrenamiento y reinducción de colaboradores	VERSIÓN
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Acta de inducción	1

HORA:	FECHA:	LUGAR: Centro de Servicios para Adolescentes
--------------	---------------	---

DATOS GENERALES	
TIPO DE CONTRATACIÓN TIPO	EMPLEADO:
Propiedad	CARGO:
Provisional	FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN:
Encargo	FECHA DE FINALIZACION DE LA INDUCCIÓN:
	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE O ES TRASLADA:
TIPO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL:	
	Inducción por ingreso del personal nuevo.
	Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado.
	Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma unidad.
	Reinducción <input type="checkbox"/> Otra (indique):

I. INDUCCION GENERAL		
I. INDUCCIÓN GENERAL (aplicado por el jefe inmediato o Gestión del Talento Humano)		
Presentación a su equipo de trabajo	Visión y Misión	Principios y Valores
Presentación a los juzgados.	Historia y Cultura Organizacional	Política integrada de calidad (SIGCMA)
Presentación fiscalía e ICBF	Estructura organizacional	
Observación:		

	CENTRO DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES Armenia. Quindío		CODIGO
	PROCESO:	Inducción, entrenamiento y reintroducción de colaboradores	VERSIÓN
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Acta de inducción	1

II. INDUCCION ESPECIFICA			
INDUCCION ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (aplicado por el jefe inmediato o Gestión del Talento Humano)			
Funciones del cargo	Riesgos asociados a la actividad laboral.	Uso de Elementos de Protección Personal	
Procesos y procedimientos	Políticas contra el acoso laboral	Formatos a diligenciar	
Horario laboral	Sitio físico donde va a quedar ubicado	Indicadores de Gestión	
Correo electrónico institucional	Realización de informes	Entrega de equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones	
Observación:			

III. ACOMPAÑAMIENTO Y DESEMPEÑO			
INDUCCION ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (aplicado por el jefe inmediato o Gestión del Talento Humano)			
Designación de acompañante en el proceso de adaptación e integración	Sistemas de evaluación del personal	Concertación de los compromisos laborales	
Observación:			

	CENTRO DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS PENALES PARA ADOLESCENTES Armenia. Quindío		CODIGO
	PROCESO:	Inducción, entrenamiento y reintroducción de colaboradores	VERSIÓN
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Acta de inducción	1

IV. SALUD OCUPACIONAL			
INDUCCION ESPECIFICA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO (aplicado por el jefe inmediato o Gestión del Talento Humano)			
Políticas de salud y seguridad en el trabajo	Programa de Salud Ocupacional	Rutas de evacuación y puntos de encuentro / plan de emergencias	
Comité paritario de salud ocupacional COPASO	Brigadas de emergencias	Coordinadores de apoyo a la evacuación	
Accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad profesional	Matriz de riesgos, fuentes y medios de control para los accidentes de trabajo		
Observación:			

Como empleado estoy comprometido a:

- ✓ Hacer uso adecuado de los elementos de trabajo.
- ✓ Así mismo, conozco la política de Sistemas Integrados de Gestión, Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, los factores de Riesgos ocupacionales y las normas de seguridad generales, y me comprometo a cumplir a cabalidad los lineamientos dispuestos.
- ✓ Participar en las capacitaciones programadas directamente por la Rama Judicial o a través de la Escuela Judicial.

Firma del Empleado que ingresa:

Nombre(s) y firma(s) responsable(s) de la inducción, reintroducción o entrenamiento:

La actividad de seguimiento se vuelve permanente a través del proceso de seguimiento trimestral y la calificación anual, para lo cual los empleados de la Rama Judicial, deben ser informados y concertar con el jefe inmediato, los compromisos laborales en el marco de la

Evaluación de Desempeño Laboral, en los formatos establecidos, tema explicado más ampliamente en el proceso de seguimiento y calificación.

2. SEPARADOS TEMPORALMENTE DEL SERVICIO DE SUS FUNCIONES

La normatividad legal establece lo siguiente:

ARTÍCULO 135 (LEAJ). SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Los funcionarios y empleados pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas: ...

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.

Las licencias son situaciones administrativas que permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad.

2.1. Licencia no remunerada.

Conforme el artículo 142 de la LEAJ, se tiene: *Los funcionarios y empleados tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El superior la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.*

ARTÍCULO 143. OTORGAMIENTO. Las licencias serán concedidas por la Sala de Gobierno de la Corporación nominadora, o por la entidad o funcionario que haya hecho el nombramiento.

Si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Dado que durante el término de la licencia ordinaria el empleado público no pierde su calidad de servidor público, no resulta procedente que durante dicho término desempeñe otro cargo en entidades del Estado o suscriba contratos con el Estado por estar expresamente prohibido. El empleado de carrera que supere un concurso de méritos para ocupar otro empleo de carrera deberá solicitar a la administración que se declare la vacancia de su empleo titular mientras supera el periodo de prueba en el otro cargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, numeral 5 de la Ley 909 de 2004.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

En ese sentido, la Corte Constitucional en sentencia T-113 de 2015, respecto de esta licencia, consideró:

"...con el propósito de atender las diferentes circunstancias que se presenten en la vida del empleado que le impidan continuar normalmente sus actividades laborales, el artículo 142 de la Ley 270 de 1996, dispuso el derecho de los funcionarios y empleados a licencia no remunerada hasta por 3 meses por cada año calendario de manera continua o discontinua, de acuerdo a lo solicitado por el interesado, la misma, tendrá carácter irrevocable e improrrogable, aunque renunciable por el beneficiario. Del mismo modo, en estos casos será el superior del empleado el encargado de concederla según las necesidades del servicio..."

Respecto de esta licencia, el Consejo de Estado SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "B" - Consejero ponente: JESÚS MARÍA LEMOS BUSTAMANTE - Radicación número: 13001-23-31-000-1997-12130- 01(7477-05), consideró:

"...La norma establece dos tipos de licencia, la del inciso 1, limitada en el tiempo, que tiene la particularidad de que no es revocable ni prorrogable por la quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario, es decir, se trata de una licencia que coloca al empleado o funcionario en una situación de cierto privilegio frente a la administración ya que sólo en sus manos se encuentra la posibilidad de ponerle fin y eso se explica por la circunstancia de que no es remunerada..."

2.2. Licencia para desempeñar otro cargo dentro de la Rama Judicial (Parágrafo -Art. 142 LEAJ).

“...PARÁGRAFO. Los funcionarios y empleados en carrera también tienen derecho a licencia, cuando hallándose en propiedad pasen a ejercer hasta por el término de dos años, un cargo vacante transitoriamente en la Rama Judicial...”

Los presupuestos establecidos son:

- ✓ Titularidad del derecho: Son los servidores judiciales que se encuentren en carrera o en propiedad, como magistrados (as), jueces (zas) y empleados (as) judiciales y que ostenten su cargo en propiedad.
- ✓ Término; Delimita el término de la licencia, estableciendo que se otorga hasta por el término de dos (2) años.

La duración de la licencia, tratándose de una vacante transitoria, podrá concederse hasta la cesación de la causa que la originó, sin exceder de dos años.

Número de cargos que desempeñaría bajo esta licencia: *‘.. un cargo vacante transitoriamente...’*, es decir, no indica que pueda hacer uso de la licencia de los dos años para ir de un cargo a otro o de un despacho judicial a otro. Requiere que el cargo a proveer esté vacante en forma transitoria. En el evento que, dentro de la licencia concedida, pretenda aceptar otro cargo en provisionalidad, el empleado debe reintegrarse a su cargo al día hábil inmediatamente siguiente, so pena de incurrir en abandono del cargo.

Delimita su espacio de aplicación toda vez que establece que el cargo vacante a proveer sea dentro de la Rama Judicial.

En este punto es pertinente resaltar que al tenor del Artículo 11 de la Ley 270 de 1996, modificado por el art. 4. de la Ley 1285 de 2009. la Rama Judicial, está constituida, además de (i) los órganos que integran las distintas jurisdicciones, -Ordinaria, Contencioso Administrativo, Constitucional, de Paz-, (ii) por el Consejo Superior de la Judicatura, (iii) Sala Jurisdiccional Disciplinaria y (iv) la Fiscalía General de la Nación.

Lo anterior significa, que la licencia no remunerada, contemplada en el parágrafo del Artículo 142 de la Ley 270 de 1996, podrá ser concedida, exclusivamente para desempeñar un cargo vacante en cualquiera de los órganos que integran las distintas jurisdicciones, **NO PARA DESEMPEÑAR CARGOS POR FUERA DE LA RAMA JUDICIAL, O ENTIDADES QUE NO HACEN PARTE DE LA RAMA JUDICIAL.**

Así las cosas, de conceder licencia no remunerada, a quien ostente un cargo en propiedad en la Rama Judicial para desempeñarse en cualquier otra entidad del Estado, sería a todas luces, violatoria del marco legal establecido en el Parágrafo del Artículo 142 de la Ley 270 de 1996.

Respecto de esta licencia, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, al pronunciarse sobre una licencia no remunerada, consideró:

“El artículo 142 de la Ley 270 de 1996, que contempla una modalidad de licencia para servidores judiciales de carrera, quienes, hallándose en propiedad, pueden pasar a ejercer, hasta por el término de dos años, un cargo vacante transitoriamente en la Rama Judicial; por tanto, al vencimiento de los dos años, el empleado debe reintegrarse a su cargo al día hábil inmediatamente siguiente, so pena de incurrir en abandono del cargo, al tenor de lo dispuesto en los artículos 139 y 140 del Decreto 1660 de 1978...”

'.. Es decir que, vencido el término de la licencia no remunerada para desempeñar otro cargo en la Rama Judicial, el Funcionario Judicial debe presentarse donde tiene la titularidad, por cuanto la norma no contempla prórroga más allá de los 2 años; si requiere separarse nuevamente de su cargo en propiedad, debe reintegrarse y solicitar a su nominador, vale decir el Jefe del Despacho en el cual se halla en Carrera, le conceda de acuerdo a las necesidades del Despacho, otra licencia por el mismo término de que habla la norma; si así lo requiere. es decir, por el tiempo máximo de 2 años...”

Respecto del número de veces que puede un servidor judicial solicitar licencia vs el término de la licencia, la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda - Subsección "A" del Consejo de Estado, en sentencia del 14 de mayo de 2014, al analizar la demanda de nulidad de la Circular No. PSAC-13-24 del 10 de octubre de 2013, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, consideró:

Consejo Superior de la Judicatura	Consejo de Estado
Esta licencia “...sólo procede por el término máximo de dos años y en este sentido no es prorrogable por otro término adicional o igual, ni siquiera en el caso de que los servidores judiciales se reincorporaren al cargo que ocupan en carrera judicial...”	<p>“...La citada norma no consagró expresión alguna de restricción en el tiempo para su aplicación, es decir, no previo la posibilidad de que el servidor de carrera durante toda su vinculación tan sólo pudiese hacer uso de ella por única vez</p> <p>“...derecho reconocido a los funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial... cuál es la posibilidad de acceder al ejercicio de funciones y cargos públicos diferentes de aquél del cual es su titular en carrera, mediante el goce de licencias no remuneradas hasta por el</p>

Lo anterior, significa que esta jurisprudencia se debe interpretar en el contexto exacto en el que fue analizada y era frente a la restricción que pretendió imponer el Consejo Superior de la Judicatura, del número de veces que podría solicitar la licencia el servidor judicial no al número de cargos que podría desempeñar bajo el amparo de una sola licencia concedida

2.3. Incapacidades y licencias médicas.

Está prevista para situaciones inherentes a la persona como son la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, y la maternidad. Se remunera la ausencia temporal del cargo, por cuanto existe protección constitucional del derecho a la vida y la salud y el menor, todo con el fin que el servidor recupere su fuerza física y emocional para continuar en el ejercicio de la labor. Las decreta el respectivo nominador, una vez es concedida por la EPS o A.R.L, donde se encuentre afiliado el respectivo servidor judicial. Teniendo en cuenta que existen entidades de seguridad social que cubren estos riesgos o licencias, es posible para el nominador nombrar en provisionalidad en dichos cargos, por el término que dure la licencia.

- **Licencia de maternidad:** Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2012 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- ✓ La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- ✓ Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- ✓ Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
- ✓ En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.
- ✓ Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.
- ✓ Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

De conformidad con el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 1822 de 2017, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.

Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la trabajadora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

- **Licencia de paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1° párrafo 2° de la Ley 1822 del 2017, que establece lo siguiente:

- ✓ El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
- ✓ La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.
- ✓ La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.
- ✓ El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- ✓ El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).
- ✓ La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio.

- ✓ La duración de la licencia por paternidad será por término el fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.
- **Licencia por enfermedad:** Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180) (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

Tabla 6. Procedimiento incapacidades

1. OBJETIVO
Socializar lineamientos sobre el trámite de incapacidades y licencias médicas, reiteración de la necesidad de cumplir oportunamente con los requisitos exigidos por las EPS y ARL para el reconocimiento de las mismas y la obligación del cumplimiento de las recomendaciones médicas, por parte de los empleados que laboran en el Centro de Servicios Judiciales, sin detrimento del normal funcionamiento de este.
2. ALCANCE
Inicia con la enfermedad de uno de los empleados de los Centros de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y termina con el reporte a Talento Humano.
3. RESPONSABLE (S)
Grupo de jueces Penales para adolescentes de Armenia.
4. DEFINICIONES
<p>Incapacidades por enfermedad general. En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho al auxilio monetario, hasta por 180 días así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros 90 días y la mitad del salario por el tiempo restante. (Artículo 227 del Código Sustantivo del Trabajo)</p> <p>En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán de cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (02) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente. (Parágrafo 1, Artículo 3.2.1.10 Decreto 780 de 2016)</p> <p>Licencias de maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo o la madre adoptante del menor o el padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época del parto o en el momento de la adopción, remunerada con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.</p> <p>Licencias de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. (Ley 1822 de enero de 2017)</p> <p>El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. (Ley 1822 de enero de 2017)</p> <p>Prórroga de la incapacidad. La que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario. (Art. 9o. del Decreto 770 de 1.975).</p>
5. NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 270 de 1996 Art. 135.

- Ley 1285 de 2009
- Ley 100 de 1993
- NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Circular DEAJC21-26 de 2021
- Normas laborales rama judicial y presupuestales.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enfermedad del empleado	<p>Los empleados del Centro de Servicios Judiciales sin importar el tipo de vinculación, que manifiesten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Licencia por Enfermedad General b. Licencia de Maternidad c. Licencia de Paternidad <p>Quando se otorgada incapacidad por el médico tratante, a criterio profesional, indica el tiempo de reposo requerido para su recuperación.</p> <p>Todos los servidores y empleados judiciales a quienes se les expida una incapacidad médica, independiente del origen de esta, están en la obligación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstenerse de asistir a su lugar de trabajo y/o desarrollar su función habitual por el periodo de tiempo que haya autorizado el respectivo profesional de la salud. • <u>Informar al jefe inmediato</u> y hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a la dependencia de Talento Humano de la respectiva Dirección Seccional, según corresponda, sobre la incapacidad otorgada por las Instituciones Prestadoras de Salud adscritas a la respectiva Entidad Promotora de Salud o Administradora de Riesgos Laborales. • Aportar los documentos exigidos por la Entidad Promotora de Salud o Administradora de Riesgos Laborales, (transcripción de la incapacidad). 	Empleados vinculados a los Centros de Servicios
2	Reporte del jefe inmediato.	Conforme la Circular DEAJC21-26 de 2021 es el jefe inmediato quien deberá reportar al jefe de la Unidad de	Grupo de jueces

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal.</p> <p>En el centro de servicios es el grupo de jueces quien tiene a su cargo el reporte de la novedad mediante la expedición de resoluciones y la misma se remite a recursos humanos al correo rhdesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co.</p> <p>Se reitera la necesidad de que los servidores judiciales respeten las incapacidades que les son otorgadas por el médico tratante y que los jefes inmediatos y superiores por ningún motivo acepten, permitan o aprueben la asistencia ni la realización de labores por parte de los servidores de la Rama Judicial durante el periodo de la incapacidad. Asistir a laborar o permitirlo cuando media una incapacidad puede generar una investigación disciplinaria</p>	
3	Problemas con el recobro de las incapacidades	<p>En los casos que no sea posible el recobro de las incapacidades por causas atribuibles a los empleados judiciales, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no cumpla con la obligación de informar o radicar los documentos requeridos para el recobro de incapacidades a las EPS o ARL. • Por extemporaneidad en la radicación, • Por no cumplir con los requisitos exigidos por la EPS para la correcta transcripción de la incapacidad. <p>Se procederá a realizar el descuento por nómina de los valores pagados en el periodo de incapacidad o de licencia de maternidad o de paternidad.</p>	Unidad de Persona
4	Obligaciones de autocuidado	<p>Son obligaciones del servidor y empleado judicial afiliado al Sistema de Seguridad Social las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir las citas médicas de seguimiento. • Aportar los documentos requeridos para iniciar el proceso de calificación de su patología • Atender las recomendaciones médicas en el tiempo de la incapacidad, así como el tratamiento y terapias para su rehabilitación, encaminadas a evitar deterioro en su estado de salud. 	Empleados vinculados a los Centros de Servicios

2.4. Licencia por luto - Ley 1635 de 2013.

La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013 en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al nominador dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

- ✓ Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- ✓ En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del certificado de registro civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- ✓ En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- ✓ En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- ✓ En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- ✓ En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

2.5. Reincorporación o reubicación

Tal situación administrativa la reglamenta el Acuerdo No. 756 del 6 de abril de 2000, por medio del cual el Consejo Superior de la Judicatura, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los numerales 9 y 16 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con los artículos 39 y 45 del Decreto 1295 de 1994 y los artículos 16 y 17 del decreto 2177 de 1989, reglamentó la reincorporación o reubicación de los servidores de la Rama Judicial, para lo cual dispuso:

“...ARTICULO PRIMERO - El funcionario o empleado al servicio de la Rama Judicial que por enfermedad general o con ocasión de un accidente de trabajo o enfermedad profesional, se encuentre en estado de deficiencia física, sensorial o mental, calificada por autoridad competente, para desempeñar las funciones propias del empleo de que es titular y la incapacidad no origine el reconocimiento de pensión de invalidez, será ubicado en el cargo que desempeñaba o reubicado en cualquier otro cargo de igual categoría o remuneración para el que esté capacitado, en los términos de los artículos 17 del Decreto 2177 de 1989 , 39 y 45 del Decreto 1295 de 1994.. .”

Al tenor del artículo 3, de dicho Acuerdo, para el cumplimiento de lo antes dispuesto, se establece el siguiente procedimiento:

Tabla 7. Procedimiento por reubicación por enfermedad

1. OBJETIVO
Socializar lineamientos sobre el trámite de reincorporación o reubicación de los servidores de la Rama Judicial, por parte de los empleados que laboran en el Centro de Servicios Judiciales, sin detrimento del normal funcionamiento de este.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de uno de los empleados de los Centros de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y termina con la reubicación.
3. RESPONSABLE (S)
Grupo de jueces Penales para adolescentes de Armenia.
4. DEFINICIONES
La reubicación: La reubicación por incapacidad del empleado a causa de enfermedad se produce cuando se traslada a un empleado de un lugar a otro, por lo general se hace con base a la prescripción de un médico, ya sea de la ARL o de salud ocupacional de la misma empresa. Se trata que de garantizar que la salud del trabajador no se vea afectada, y que este pueda laboral sin correr riesgos en razón a su condición de salud.
5. NORMATIVIDAD

- Ley 270 de 1996, numerales 9 y 16 del artículo 85.
- Decreto 1295 de 1994 artículos 39 y 45
- Decreto 2177 de 1989 artículos 16 y 17
- Acuerdo No. 756 del 6 de abril de 2000
- NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de ubicación o reubicación	El interesado deberá presentar ante el respectivo nominador (grupo de jueces) la solicitud escrita de ubicación, reubicación o reincorporación laboral, según el caso, acompañada de los certificados o conceptos de la respectiva autoridad competente	Empleado del Centros de Servicios
2	Determinación de la solicitud	El nominador (grupo de jueces), dentro de los quince días siguientes al recibo de la solicitud, decidirá lo pertinente, con base en el dictamen médico, el cual deberá indicar las limitaciones y recomendaciones para el desempeño del cargo. Si por razones de tipo laboral no fuere posible atender la solicitud, el nominador, en forma inmediata, la remitirá a la Administradora de Riesgos Profesionales de la Rama Judicial, con los documentos que la sustenten y la relación de las funciones que desempeñaba el funcionario o empleado. De todo lo actuado se entregará copia al servidor judicial y al Comité Paritario de Salud Ocupacional Nacional.	Grupo de jueces
3	Concepto técnico	La Administradora de Riesgos Profesionales de la Rama Judicial, dentro de los diez días siguientes al recibo de la documentación, elaborará un estudio del concepto técnico de la Entidad Promotora de Salud respecto del cargo y las funciones que el solicitante desempeñaba y recomendará las labores que, según su limitación, pueda cumplir.	ARL
4	Remisión al comité paritario de salud	Cuando se trate de un evento calificado como accidente de trabajo o enfermedad profesional, el nominador enviará la documentación directamente al Comité Paritario de Salud Ocupacional Nacional, el cual, dentro del término de quince días analizará el caso y conceptuará en su orden, así: -Sobre la viabilidad de crear un cargo de igual categoría o su equivalente, con funciones acordes con la naturaleza de	Comité paritario de salud

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>su limitación. En este caso el estudio debe pasar a la Sala Administrativa para su decisión; o,</p> <p>-Si le corresponde al nominador darle cumplimiento a la solicitud. En este caso el comité señalará las razones en que fundamente su decisión, cuya ejecución será inmediata.</p>	
5	Remisión al Consejo Superior de la Judicatura	Consejo Superior de la Judicatura estudiará la viabilidad de la propuesta y si fuere procedente creará el cargo en el respectivo Consejo Seccional de la Judicatura o donde lo considere pertinente, para reincorporar o reubicar al funcionario o empleado mientras persistan las causas que originaron la pérdida de su capacidad laboral o le sea reconocida la correspondiente pensión...”	Consejo Superior de la Judicatura
6	Adecuación del puesto de trabajo	La adecuación del espacio físico para el funcionamiento del cargo ocupado por el Empleado, así como la valoración anticipada de las funciones que puede ejercer estará a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial del Quindío, en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales de la Rama Judicial.	Dirección Seccional de Administración Judicial
7	Seguimiento	Sin perjuicio de las valoraciones de Ley, una vez ubicado, reubicado o reincorporado el servidor judicial, el nominador (grupo de jueces) podrá solicitar periódicamente la valoración ocupacional por parte del órgano competente, con el fin de establecer el porcentaje de pérdida de la capacidad laboral. El servidor está obligado a someterse a los exámenes requeridos para la mencionada valoración, so pena de regresar al cargo y someterse a la calificación de servicios, con las correspondientes consecuencias legales de permanencia en el mismo.	Grupo de jueces

3. PERMISOS.

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 144 LEAJ. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al superior del empleado la facultad de autorizar o negar los permisos.

El doctor Diego Younes Moreno en su libro de Derecho Administrativo laboral, novena edición, señala sobre el permiso lo siguiente:

1. *Es también otra situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria, por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como si ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar.*
2. *(...) es necesario que exista “justa causa” para que se pueda conceder el permiso. La expresión “justa causa” puede comprender diversas situaciones que el empleado solicitante expone al funcionario competente, para que éste las valore y conceda el permiso cuando consideré que se configura la “justa causa” Anotamos que el concepto de “justa causa” no puede reducirse, como comúnmente se piensa, a las calamidades domésticas.*
3. *Ficción jurídica. En la situación administrativa del permiso se da una ficción jurídica, puesto que, no obstante que el empleado no trabaja durante el mismo, para todos los efectos legales y considera que el empleado ha prestado sus servicios. Esto quiere decir que el tiempo del permiso es remunerado y por lo tanto si el beneficiario trabaja, por ejemplo, en jornada nocturna, no perderá el recargo correspondiente, o si lo hace por el sistema de turnos y el permiso comprende un día festivo o un domingo, no perderá la remuneración especial fijada por el Decreto 1042 de 1978 para tales casos.”*

Con base en lo anterior, cuando la ley señala dentro de los derechos de los empleados judiciales el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos exista justa causa, de tal manera que la entidad deberá evaluarla y determinar si concede el permiso.

La justa causa, en los términos de la Ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.

Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar a encargo, ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

De ahí que, en el caso de los permisos, la administración tiene la potestad de estudiar su solicitud, de considerarlo pertinente y en caso de no afectar la prestación del servicio, podrá otorgarlo; ello quiere decir, que el permiso se encuentra supeditado a dos condiciones: por un lado, que la administración encuentre justificado el concederlo y por otra parte, que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad.

De esta forma, a través de la figura de los permisos remunerados y las licencias no remuneradas, los empleados y funcionarios de la rama judicial cuentan con la posibilidad de apersonarse de sus asuntos, ausentándose de sus cargos sin el riesgo de ser removidos (Sentencia T-113/15).

A manera enunciativa se tiene las siguientes situaciones que son las más comunes para solicitar permisos:

- a) Para recibir atención médica;
- b) Para desempeñar cargos públicos transitorios de forzosa aceptación;
- c) Por matrimonio del empleado
- d) Para asistir al entierro de un compañero de trabajo
- e) Por calamidad doméstica.
- f) Permiso sindical.
- g) Por lactancia.
- h) Académico compensado.
- i) Para asistir a actividades de capacitación.
- j) Para ejercer la docencia universitaria
- k) Permiso por votación.
- l) Diligencias personales.

3.1. Permiso por calamidad doméstica.

En la sentencia C-930 de 2009, la Corte Constitucional interpretó el significado de grave calamidad doméstica, atribuyéndole dos sentidos: (i) razones de solidaridad que implican que el empleador esté obligado a responder de forma humanitaria “ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas”, (ii) un suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos, y (iii) son situaciones que pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.

Acuerdo 1392 de 2002

Parágrafo Primero. Se entiende por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.

Parágrafo Segundo. Por concepto de comisiones o permisos para la participación como formador o asistente en los eventos programados por la Escuela Judicial Rodrigo Lara

Bonilla o en los de formación y capacitación especiales para el desarrollo de los proyectos de modernización y sistematización de los despachos judiciales, o en los de salud ocupacional autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sólo podrá descontarse un máximo de diez (10) días hábiles por año.

3.2. Permiso sindical

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

- Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión
- Nombre de los representantes
- Finalidad
- Duración periódica y
- Distribución

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

3.3. Permiso de lactancia

La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).

3.4. Permiso académico compensado

Es potestativo de la administración a todo empleado público, independientemente de su tipo de vinculación, otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso compensado está sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo.

En la sentencia T-270 de 2006, la Corte Constitucional estudió una situación de conflicto entre el derecho a estudiar de un servidor público y la posibilidad de la entidad de restringirlo, en donde consideró que:

“Si bien es cierto que el Estado tiene la obligación de promover el acceso a la educación y la cultura, respetando la proyección de sus servidores, también lo es que cuando media la necesidad del servicio en instituciones públicas de planta global, no puede invocarse la autorización para adelantar estudios superiores como la consolidación de un derecho que impida la toma de decisiones por parte de las autoridades con relación al servicio prestado.”

Concluyó allí el máximo tribunal, que en efecto no existe un derecho absoluto por parte del servidor público, a obtener permisos para adelantar estudios, en el sentido que la prestación del servicio público exige especiales condiciones y actuaciones, lo que hace que en caso de una necesidad especial, la entidad oficial pueda variar las condiciones y ajustarlas a los requerimientos de la prestación de un servicio que es de interés general.

En sentencia T-261 de 2005, analizando un caso similar, señaló que:

“La negativa del Director del Centro Carcelario de Armenia a concederte el permiso al Dragoneante Juan Gabriel Torres Leguizamón no es caprichosa sino que por el contrario se encuentra rescaldada por las necesidades del servicio, toda vez la decisión cuestionada por el actor obedeció a la escasa disponibilidad de personal con que cuenta el centro penitenciario para atender los requerimientos de seguridad.”

Como se aprecia de lo anterior, la Corte ha otorgado en repetidas ocasiones una preponderancia especial a las necesidades que exige la prestación de un servicio público que beneficia el interés general y por lo tanto ha considerado que este principio no puede ceder categóricamente ante un interés particular, como lo es la pretensión de adelantar estudios por parte de un funcionario.

3.5. Permiso para ejercer la docencia universitaria

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

3.6. Permiso para recibir atención médica.

La ley no consideró de forma expresa la obligación de los empleadores de otorgar permiso a los trabajadores para que acudan a citas médicas, por lo que no existe una fuente legal al respecto.

Sin embargo, el derecho a la salud es un derecho constitucional contemplado en el artículo 49 de nuestra constitución política, constitución que garantiza el acceso a la salud a todos los colombianos, de suerte que siendo el acceso a la salud un principio superior, las empresas deben facilitar al trabajador las condiciones que le permitan acceder al servicio de salud, y una forma de hacerlo es precisamente otorgando los permisos para las citas médicas y los tratamientos respectivos.

Y así lo entiende, por ejemplo, el ministerio de salud que en concepto 201842401650012 del 9 de noviembre de 2018, dijo:

No obstante, la salud es un derecho constitucional contemplado en el artículo 493 de nuestra Constitución Política, mediante el cual se garantiza el acceso a la salud y siendo el ingreso a la salud un principio fundamental, las empresas deben facilitar al empleado, las condiciones que le permitan acceder al servicio de salud y una forma de hacerlo es otorgando los permisos para las citas médicas y los tratamientos respectivos.»

Es importante reglamentar qué documentos o soportes pueden solicitarles a sus empleados para comprobar su veracidad y evitar que este abuse de la situación, se debe buscar un equilibrio entre los derechos del empleado y la prestación del servicio, para evitar que los trabajadores abusen de ese derecho.

3.7. Permiso por matrimonio del empleado.

A través del concepto 55841 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública se pronunció en los siguientes términos:

En conclusión, se indica que no existe una situación administrativa particular que otorgue licencia o permiso a un empleado público por contraer matrimonio, no obstante, en el caso que el empleado lo considere necesario y la administración justificado, se podrá acudir al permiso remunerado contemplado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.

Tabla 8. Procedimiento permisos.

1. OBJETIVO
Conceder los permisos que por derecho tienen los empleados que laboran en el Centro de Servicios Judiciales, sin detrimento del normal funcionamiento de este.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de permiso de los empleados de los Centros de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y termina con la autorización o negación del permiso a los empleados.
3. RESPONSABLE (S)
Grupo de jueces Penales para adolescentes de Armenia.
4. DEFINICIONES

Permiso remunerado: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado, el cual puede solicitar por escrito permiso remunerado cuando medie justa causa. Corresponde al superior del empleado, el autorizar o negar los permisos.

De ahí que, en el caso de los permisos, la administración tiene la potestad de estudiar su solicitud, de considerarlo pertinente y en caso de no afectar la prestación del servicio, podrá otorgarlo. Ello quiere decir, que el permiso se encuentra supeditado a dos condiciones: por un lado, que la administración encuentre justificado el concederlo y por otra parte, que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad.

A manera enunciativa se tienen los siguientes de tipos de permisos justificados:

- a) Para recibir atención médica;
- b) Para desempeñar cargos públicos transitorios de forzosa aceptación;
- c) Por matrimonio del empleado
- d) Para asistir al entierro de un compañero de trabajo
- e) Por calamidad doméstica.
- f) Permiso sindical.
- g) Por lactancia.
- h) Académico compensado.
- i) Para asistir a actividades de capacitación.
- j) Para ejercer la docencia universitaria
- k) Permiso por votación.

Nota: Los permisos no enunciados anteriormente, deben estar debidamente justificados para la autorización del mismo.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 270 de 1996 Art. 144.
- Decreto 1660 de 1978 Art 102.
- Art. 238 Código Sustantivo del Trabajo.
- NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de permiso	Mediante el formato establecido para tal fin, el funcionario solicita el permiso ante el grupo de jueces por lo menos con (8) días de anticipación, excepto cuando se trate de calidad doméstica. Junto con el formato se aportan los soportes que sustenten el permiso, en caso de que los hubiere.	Empleado que solicita permiso.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Verificación de los requisitos	El Grupo de jueces autorizará o negará el mismo, una vez verificada la justa causa y si cumple los requisitos exigidos de acuerdo al tipo de permiso.	Grupo de jueces
3	Oficio negando el mismo.	Cuando se niegue el permiso, se informará al empleado las causales del mismo. Cuando se haya negado por faltar un documento o requisito puede el empleado subsanar el mismo y continuar con el trámite.	Empleado que solicita el permiso.
4	Elaboración de resolución	Una vez verificado que cumple los requisitos, se elabora la respectiva resolución y se firma.	Grupo de jueces
5	Notificar y enviar la novedad.	Dicha resolución con los certificados se remite al correo de Recursos Humanos. rhdesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co . De igual forma se notifica al empleado entregándose copia de la resolución a través de los canales disponibles para ello (personal, correo electrónico, etc).	Director centro de servicios.
6	Continuidad del servicio	Si se requiere el Director del centro de servicios organizara el personal para garantizar la normal prestación del servicio.	Director del centro de servicios.

4. VACACIONES

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar

En relación con la naturaleza de las vacaciones, la Corte Constitucional en sentencia C-598 de 1997 afirmó:

“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.

Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse. Una de las situaciones de excepción es en caso de que

los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.”

En nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

Por regla general, las vacaciones en la Rama Judicial son colectivas - Art. 146 de la Ley 270/96. De conformidad con el Decreto No. 1660 de 1978, los días de vacancia judicial, serán los días comprendidos entre el 20 de diciembre de cada año y el diez (10) de enero siguiente, inclusive, es decir, un término de veintidós (22) días continuos por cada año de servicio.

En el centro de servicios penales para adolescentes son individuales por tener la excepción de la jurisdicción penal.

La norma que reglamenta el procedimiento de las vacaciones individuales en la Circular PSAC11-44 de 2011, en donde se determina que las mismas, pueden ser con o sin reemplazo.

Tal como está previsto en el artículo 132 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, las designaciones en encargo son procedentes cuando las necesidades del servicio lo exijan. Por tanto, tratándose de Jueces, los nominadores deberán ejercer esa potestad en todos los casos en que exista un empleado que cumpla los requisitos para ser designado como Juez. Por su parte, el empleado encargado asumirá este deber conforme lo prevé el artículo 153 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, sin derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular lo esté devengando.

En los casos de incapacidad médica o inhabilidad legal de la persona a encargar, debidamente certificados por el órgano o entidad competente, procederá el trámite de asignación de recursos para nombrar el reemplazo, anexando los documentos pertinentes.

Cuando no sea posible designar en encargo a alguno de los servidores del correspondiente despacho judicial, la respectiva Dirección Seccional deberá incluir dentro del proyecto de presupuesto del año siguiente, la asignación de recursos que permita efectuar el nombramiento en provisionalidad de sus reemplazos.

Dicha norma fue complementada con las tutelas A445 de 2020 y la T-396 de 2015, entre otras, en donde se observa:

TUTELA/ Derecho a vacaciones/ Es derecho fundamental conforme a la jurisprudencia/ Funcionario judicial/ Concede. Encuentra la Sala en el presente asunto, que la accionante ejerce el cargo de Juez Segundo Penal del Circuito Especializado de Popayán y que por haber cumplido un año de servicio a la Rama Judicial entre el 1 de septiembre de 2009

al 31 de agosto de 2010, solicitud al Tribunal Superior del Distrito Judicial de Popayán, mediante oficio de 28 de marzo de 2012 le concedieran sus vacaciones() Así las cosas, las vacaciones o el descanso para los servidores públicos y privados, por disposición jurisprudencial es un derecho fundamental, el cual debe ser protegido por vía de tutela en el momento de ser vulnerado, sin que sea válido oponer cortapisas administrativas, que afectan el núcleo fundamental de este derecho. Lo anterior significa que el argumento que esgrime la DESAJ Seccional Cauca, de obediencia ciega a lo dispuesto en la Circular 044 de 2011, no es una justificante válida en los eventos como el aquí estudiados, en el que están de por medio vulneración de derechos fundamentales de los servidores judiciales, máxime que no se demostró la más mínima gestión para solicitar a nivel nacional la autorización de recursos para designar como Juez encargado a otra persona.

Por lo anterior, se conminar a esta dependencia, para que, en casos similares, se le de prevalencia a los derechos fundamentales de los servidores judiciales y se gestione a nivel nacional la autorización de recursos para designar como Juez encargado a otra persona, en los eventos que se requiera y no se pueda hacer uso del Art. 153 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

Quien está llamado a otorgar las vacaciones al trabajador es el nominador, debiendo proveer que, una vez cumplido el requisito mencionado, se proceda a programarlas junto con la forma como va a reemplazarlo, para lo cual se requiere determinar si requiere: un reemplazo, un encargo o una asignación de funciones.

- **El reemplazo.** Corresponde a la Dirección Seccional en el proyecto de presupuesto del año siguiente, la asignación de recursos que permita efectuar el nombramiento en provisionalidad de sus reemplazos, por ello la importancia de informar con la debida anticipación las necesidades de reemplazo por parte del grupo de jueces.
- **El encargo:** Este se analizo de manera general anteriormente (1.3. En encargo), en este punto es importante tener en cuenta que para los cargos profesionales deben cumplir los requisitos de cargo, en la Circular PSAC11-44 de 2011 solo se menciona el caso para los jueces, pero es claro que aplica para todos los demás cargos.

El otro tema que se ha sido colocado de manifiesto en varias tutelas, es la congestión judicial, por lo cual, tampoco podría ser posible el nombrar un encargo cuando el juzgado manifieste que la carga laboral hace imposible que un empleado desarrolle dos cargos, convirtiéndose esta situación en una desmesurada carga laboral para sus demás compañeros.

- **Asignación de funciones de manera temporal:** Esta opción es la más utilizada para los empleados del Centro de Servicios Judiciales Penales para adolescentes, para las vacaciones individuales sin reemplazo. Consiste redistribuir entre varios empleados las principales funciones de cargo, evitando que se afecte la prestación del servicio, sin que se llegue a una sobrecarga de trabajo y realizándolo de una manera planificada, en especial para los cargos profesionales.

A manera ilustrativa, se coloca el caso del Técnico en Sistemas, no es posible que ninguno de los otros funcionarios asuma la totalidad de dichas funciones, en especial por no ser un profesional en sistemas, por tal motivo, lo que se realiza es una distribución de funciones de la siguiente forma:

Función General	Quien asume
- Agendamiento	- Citador Circuito
- Reparto y envío de cronograma	- Director
- Mantenimiento equipos computo	- Mesa de ayuda
- Copias de seguridad	- Pendiente hasta su retorno, en caso necesario apoyo externo.
- Verificación de la correspondencia institucional	- Citador Municipal.

Las vacaciones individuales serán concedidas de acuerdo con las necesidades del servicio, por un término de veintidós (22) días continuos por cada año de servicio. No hay lugar a reemplazo.

Cuando otro servidor asuma las funciones de quien se le ha concedido un turno de vacaciones, no hay lugar al pago de la diferencia de la remuneración, según restricción que trae la Ley 344 de 1996 y la sentencia C-428 de 1997. Sin embargo, se ha consagrado una excepción condicionada al ejercicio de la administración de justicia y a la existencia de disponibilidad presupuestal.

Tabla 9. Procedimiento para conceder vacaciones

1. OBJETIVO
Conceder las vacaciones que por derecho tienen los empleados que laboran en el Centro de Servicios Judiciales, sin detrimento del normal funcionamiento de este.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de vacaciones de los empleados de los Centros de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y termina con la notificación de vacaciones a los empleados.
3. RESPONSABLE (S)
Director del Centro de Servicios Judiciales Penal para adolescentes de Armenia.
4. DEFINICIONES
Suspensión del periodo de vacaciones: Situación que se presenta cuando al servidor le ha sido aprobado el derecho y el disfrute de sus vacaciones; pero que por razones de necesidad del servicio el disfrute de las mismas es suspendido.
Periodo de alta demanda: Periodo de tiempo durante el cual la solicitud de disfrute de vacaciones se incrementa. Corresponde a meses como: Diciembre, Enero, Junio, Julio y Semana Santa.
5. NORMATIVIDAD

Ley 270 de 1996 Art. 146.
 Ley 1285 de 2009
 NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
 Circular PSAC11-44 de 2011
 Normas laborales rama judicial y presupuestales.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación de vacaciones	<p>Los empleados del Centro de Servicios Judiciales sin importar el tipo de vinculación, manifestaran en el mes de enero la posible fecha en la cual tomaran sus vacaciones al Director de Centro de Servicios. El mismo verificará que no exista lo siguientes tipos de dificultades:</p> <p>a) Que no se presente la solicitud de dos (2) empleados en un mismo mes. b) Que no se afecte la prestación del servicio de justicia. c) En caso de requerirse disponibilidad presupuestal para nombrar un reemplazo se aplicará lo establecido en la circular PSAC11-44 de 2011.</p> <p>En caso que dos empleados pretendan solicitar en un mismo mes su periodo de vacaciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios para el otorgamiento de las mismas:</p> <p>1- Quien haya completado dos (2) o más periodos acumulados sin tomar vacaciones tendrá prioridad. 2- Quienes no hayan disfrutado de vacaciones en estos periodos el año anterior.</p>	Empleados vinculados al Centro de Servicios
2	Visto bueno de las vacaciones	El informe se debe remitir al grupo de jueces para que dé el visto bueno como nominador.	Grupo de jueces
3	Remisión de la información	Dicha información se debe reportar por tardar hasta el mes de marzo ante el Consejo Seccional de la Judicatura, Sala Administrativa y Dirección Seccional, del respectivo distrito judicial, con el visto bueno del nominador.	Director centro de servicios
4	Solicitud de documentos	Se debe solicitar por parte del empleado, por lo menos con 30 días de anticipación para salir a disfrutar sus vacaciones los siguientes documentos:	Empleados encargados de manejo Gestión Humana

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		1- Certificado de disponibilidad presupuestal. 2- Certificado del tiempo causado de vacaciones. Nota: cuando el empleado solicite los certificados y no obtenga respuesta, informara al Director del Centro de servicios, quien se comunicara para agilizar los mismos.	
5	Entrega de solicitud	El empleado debe entregar por lo menos con ocho (8) días de anticipación la solicitud de vacaciones con los respectivos certificados del punto anterior.	Empleado que solicita las vacaciones.
6	Verificar cumplimiento de requisitos	El Director del centro de servicios se encargará de verificar que se cumpla con los requisitos y con la programación establecida. Con dicha información se procederá a proyectar la resolución de vacaciones.	Director centro de servicios
7	Aprobación de la Resolución	Se remite la resolución al grupo de jueces, quien verificará los datos y documentos, encontrado correcta la información, firma la resolución.	Grupo de jueces
8	Notificar y enviar la novedad.	Dicha resolución con los certificados se remite al correo de Recursos Humanos para que efectúe la correspondiente novedad de nómina rhdesajarm@cendoj.ramajudicial.gov.co . De igual forma se notifica al empleado entregándose copia de la resolución a través de los canales disponibles para ello (personal, correo electrónico, etc). El plazo para reportar las novedades es los primeros diez días de cada mes, excepto diciembre donde el plazo es distinto.	Director centro de servicios.
9	Entrega provisional del puesto	El empleado debe realizar una entrega provisional del puesto antes de salir a vacaciones (empalme), con el objeto de facilitar las funciones de su cargo, a manera enunciativa se tienen las siguientes actividades: a) Comparte los formatos que maneja, b) Comparte las claves para ingresar al correo institucional, c) Describe las labores pendientes o que están en desarrollo, d) todo aquello que pueda facilitar su reemplazo durante las vacaciones.	Empleado que solicita las vacaciones.

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
No aplica	Oficio de solicitud de periodo de vacaciones	Servidor CSJ	Hoja de vida del servidor	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD
No aplica	Resolución de aprobación, negación o suspensión.	Servidor del área de administración de Gestión Humana	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana Carpeta acuerdos y resoluciones	Por número de resolución	Ver TRD	Ver TRD
No aplica	Oficio de envío de novedad	Servidor del área de administración de Gestión Humana	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana - Carpeta novedades	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

8. ANEXOS

Anexo 1. Programación turnos de vacaciones Centro de Servicios Judiciales

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 01: aprobada por el comité de SIGC en sesión del

5. CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS

La evaluación de servicios de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, de conformidad con el artículo 169 de la Ley 270 de 2009, "...tiene como objetivo verificar que los servidores de la Rama Judicial mantengan en el desempeño de sus funciones los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifican la permanencia en el cargo. ..." y de conformidad con el artículo 170, la evaluación debe ser "...motivada y resultante de un control permanente del desempeño del funcionario o empleado...".

El artículo 156 de la Ley 270/96, establece que la carrera judicial se basa, entre otros criterios (i) en el carácter profesional de funcionarios y empleados (ii) en la eficacia de su gestión y

(iii) en la consideración del mérito como fundamento principal para la permanencia en el servicio. Es decir, el sistema de carrera de que trata el artículo 125 constitucional busca garantizar la eficiencia en las labores que desempeñan los órganos y entidades estatales, entre los que se encuentran los que hacen parte de la rama judicial, así como ofrecer a los asociados las mismas oportunidades para acceder a los cargos públicos, capacitarse, permanecer en ellos y ascender de conformidad con el régimen legal y las decisiones administrativas que adopten las autoridades competentes.

A la fecha, las calificaciones desde el año 2017 se elaboran con base en el acuerdo No. PSAA16-10618 de 2016, donde se resalta lo siguiente para los empleados:

Tabla 10. Aspectos más relevantes de la evaluación.

Ítem	Empleados
Sujetos evaluables Art. 3	Vinculados por sistema de carrera, aun cuando se desempeñen transitoriamente en cargo distinto de la propiedad, siempre que este cargo pertenezca a dicho régimen, aún en cargos de descongestión.
Competencia para evaluar Art. 19 Art. 20	<p><u>Corresponde al superior jerárquico del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad</u> al momento de la consolidación de la evaluación.</p> <p>Cuando un empleado durante el período a calificar haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias, los respectivos superiores remitirán el formulario de evaluación y los de seguimiento, al calificador a título de informe.</p> <p>Cuando el empleado se haya desempeñado como juez en provisionalidad, solicitará al Consejo Seccional respectivo, la información base para la consolidación de la calificación</p>
Periodicidad Art. 4	Anualmente. Del 1 de enero al 31 de diciembre del año respectivo.
Período mínimo de evaluación Art. 5 Art. 6	<p>Reglas para establecer el período mínimo de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando el servidor judicial estuviere en el cargo por un tiempo superior a tres (3) meses. ✓ Cuando durante el período a evaluar haya desempeñado varios cargos en propiedad, en virtud de concurso de méritos, la evaluación se hará por su desempeño en el último cargo ✓ La calificación del servidor judicial que estando en propiedad se desempeñe en provisionalidad en otros cargos de carrera o por traslado se desempeñe en varios cargos durante el

	<p>período, se hará en forma proporcional al lapso laborado en cada uno de ellos.</p>									
<p>Calificación de servicios de empleados Art. 97</p>	<p>La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, que deberá efectuar seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos en este título para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.</p> <p>Trimestralmente el calificador realizará un seguimiento al desempeño del empleado, en el cual se establecerán aquellos aspectos en los que presenta déficit y que pueden ser objeto de mejoramiento, así como de los factores y aspectos en los cuales presentó un adecuado y óptimo desempeño.</p> <p>El control trimestral descrito se consignará en los formularios diseñados y suministrados al efecto, y se considerará parte integral de la actuación de calificación. La calificación integral de servicios, corresponderá a la ponderación de cada factor de los cuatro trimestres.</p>									
<p>Seguimiento Art. 98.</p>	<p>El superior jerárquico dará a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral y precisará los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación, lo cual se registrará en el formulario de seguimiento.</p> <p>En el evento en que deba elaborarse el plan de mejoramiento a que se refiere el capítulo VII del Título I, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración y al evaluador revisarlo, ajustarlo y aprobarlo. Los informes de seguimiento y cumplimiento se surtirán ante el evaluador.</p>									
<p>Motivación de la evaluación. Art 99.</p>	<p>En la motivación de la calificación integral de servicios de los empleados judiciales, el superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.</p>									
<p>Factores de Evaluación Art. 22</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Factor</th> <th>Máximo Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td>Calidad:</td> <td>hasta 42 puntos</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>Eficiencia o rendimiento:</td> <td>hasta 45 puntos</td> </tr> </tbody> </table>		Factor	Máximo Puntaje	a.	Calidad:	hasta 42 puntos	b.	Eficiencia o rendimiento:	hasta 45 puntos
	Factor	Máximo Puntaje								
a.	Calidad:	hasta 42 puntos								
b.	Eficiencia o rendimiento:	hasta 45 puntos								

	<table border="1"> <tr> <td>c.</td> <td>Organización del trabajo:</td> <td>hasta 12 puntos</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>Publicaciones:</td> <td>hasta 1 punto</td> </tr> </table> <p>El resultado de la calificación integral de servicios se dará siempre en números enteros y la aproximación sólo se hará sobre el resultado final.</p>	c.	Organización del trabajo:	hasta 12 puntos	d.	Publicaciones:	hasta 1 punto					
c.	Organización del trabajo:	hasta 12 puntos										
d.	Publicaciones:	hasta 1 punto										
Escala de Calificación Art. 23	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje Total</th> <th>Calificación</th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85 hasta 100 puntos</td> <td>Excelente</td> <td rowspan="2">Satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>60 hasta 84 puntos</td> <td>Buena</td> </tr> <tr> <td>0 hasta 59</td> <td>Insatisfactoria</td> <td>Insatisfactoria</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los resultados de la evaluación deberán ser motivados, producto del seguimiento permanente del desempeño y serán notificados oportunamente al respectivo servidor.</p> <p>La calificación insatisfactoria da lugar al retiro del servicio y a la cancelación de la inscripción en el escalafón de carrera.</p>	Puntaje Total	Calificación	Calificación	85 hasta 100 puntos	Excelente	Satisfactoria	60 hasta 84 puntos	Buena	0 hasta 59	Insatisfactoria	Insatisfactoria
Puntaje Total	Calificación	Calificación										
85 hasta 100 puntos	Excelente	Satisfactoria										
60 hasta 84 puntos	Buena											
0 hasta 59	Insatisfactoria	Insatisfactoria										
Efectos de la Calificación Art. 8 Art. 9	<p>La calificación integral de servicios tiene efectos para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analizar la prestación del servicio para buscar el mejoramiento continuo. Obtener estadísticas que contribuyan al seguimiento, medición y elaboración de políticas en materia de administración de justicia. Ser promovidos, en los términos y condiciones que establezca la ley. Recibir estímulos y distinciones. Participar en los programas de capacitación y formación. Evaluar la procedencia o improcedencia de traslados. Determinar la permanencia o retiro del servicio. Otros efectos: lograr una mejora significativa en la prestación del servicio de justicia, a través de una respuesta oportuna a la demanda de justicia, una justicia a tiempo y la satisfacción del ciudadano. 											
Efectos de la Calificación Insatisfactoria Art. 10	<p>La calificación integral insatisfactoria en firme, de servicios de funcionarios y empleados implica la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones se contendrán en el mismo acto administrativo; novedad que deberá ser informada por los nominadores a la Dirección Seccional de Administración Judicial y al Consejo Seccional de la Judicatura y estos a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura.</p>											
Notificación Calificación Art. 25	Insatisfactorias:											

	<p>Serán siempre notificadas en forma personal, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Satisfactorias: Por correo electrónico o personalmente.</p> <p>Las notificaciones de las calificaciones integrales de servicios deberán realizarse a más tardar el décimo día hábil siguiente a su consolidación.</p>
Impedimentos y Recusaciones Art. 26	Los impedimentos y recusaciones para efectos de la calificación integral de servicios se tramitarán conforme con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Recursos contra Calificación Insatisfactoria Art. 27	<p>Reposición: Ante el superior jerárquico que lo califico.</p> <p>Apelación: ante el Tribunal Superior correspondiente.</p> <p>Sentencia Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: GERMÁN ALBERTO BULA ESCOBAR - 6 de junio de 2018 - Radicación número: 11001-03-06-000-2018- 00015-00(C). Conforme lo previsto en el CPACA</p>
Plan de mejoramiento Art. 24	<p>En el evento en que deba elaborarse el plan de mejoramiento, “... <i>corresponderá al empleado su elaboración v al evaluador revisarlo, ajustarlo v aprobarlo. Los informes de seguimiento y cumplimiento al Plan de Mejoramiento se surtirán ante el evaluador.</i></p> <p><i>El Plan de Mejoramiento consiste en un programa de actividades y compromisos que contiene las acciones que podrá ejecutar el servidor judicial en un tiempo determinado para mejorar su desempeño durante el siguiente período a evaluar, mejorar sus prácticas y lograr aumentar los niveles de eficiencia, idoneidad, calidad y productividad respecto de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, permitiendo la realización de un seguimiento de su gestión. Para los funcionarios, en ningún caso el Plan de Mejoramiento podrá comprender aspectos que afecten la autonomía e independencia judicial. El Consejo Seccional de la Judicatura competente elaborará el Plan de Mejoramiento y hará el acompañamiento y seguimiento permanente del plan e informará trimestralmente sobre el avance del cumplimiento de las metas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.</i></p>

	<p>Parágrafo: Gestión de Calidad. <i>Los servidores judiciales deberán tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, sus objetivos y principios, con el propósito de documentar, implantar, mantener y mejorar la atención y la satisfacción de los usuarios del servicio de justicia en todos los despachos judiciales.</i></p>
--	--

6. SUSPENSIÓN

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario.

Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no sea defina, la Administración no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

6.1.Prestando servicio militar - Art. 148 LEAJ

El funcionario o empleado de la Rama que es llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, quien deberá informarlo al respectivo nominador.

Lo autoriza el nominador conforme el artículo 131 de la LEAJ, por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

El nominador podrá designar su reemplazo, bien sea por vía del encargo o nombramiento provisional.

Nota: Esta licencia tiene su origen en la Ley 48 de marzo 3 de 1993, “por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización”, que en su artículo 40 dispuso lo siguiente:

“...Artículo 40 - Al término de la prestación del servicio militar. Todo colombiano que haya prestado el servicio militar obligatorio, tendrá los siguientes derechos: a. En las entidades del Estado de cualquier orden el tiempo de servicio militar le será computado para efectos de cesantía, pensión de jubilación de vejez y prima de antigüedad en los términos de la ley...”.

Además, al tenor de los artículos 99 y 101, de Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, estableció:

“Artículo 99.- Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. (Negrillas fuera de texto).

“...Artículo 101- El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la ley...”.

6.2.Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria

La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas. De igual manera la ley 1952 de 2019, con su reforma (ley 2094 de 2021), expresa:

ARTICULO 217. Suspensión provisional. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté

adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prórroga serán Objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento. El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió.

En la Rama Judicial el Artículo 147 de la LEAJ, determina la suspensión en el ejercicio del empleo se produce como sanción disciplinaria o por orden de autoridad judicial, la cual tiene carácter temporal. La suspensión genera vacancia temporal y en consecuencia, la autoridad nominadora procederá a efectuar el respectivo nombramiento en provisionalidad o encargo, según el caso.

Si el empleado investigado es absuelto o exonerado tendrá derecho a reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante ese período.

7. DEBERES DE LOS EMPLEADOS.

Adicional a los deberes señalados en el manual de funciones

7.1. Deberes de los servidores judiciales en relación con el cumplimiento de horarios.

Es pertinente recordar, entre otros deberes, los contemplados en el artículo 153 de la Ley 270 de 1996, veamos:

Numeral 7: "...Observar estrictamente el horario de trabajo, así como los términos fijados para atender los distintos asuntos y diligencias..."

Numeral 8: "...Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas,..."

Respecto del deber del cumplimiento de horario de trabajo, la Sala Jurisdiccional Disciplinaria confirmó sentencia 17001110200020130021201, de fecha agosto 1 de 2018.

mediante al cual sanciona a un juez con inhabilidad y suspensión de dos meses en el ejercicio del cargo por cometer la falta descrita en los numerales 1° y 2° del artículo 154 de la Ley 270 de 1996 y el artículo 196 de la Ley 734 del 2002, a título de dolo; falta, que, según lo confirmado por el alto tribunal, consistía en la ausencia del sitio de trabajo del funcionario, para actividades lúdicas.

7.2. Informes periódicos.

Conforme el acuerdo 4616 de 2008: “*Todos los empleados del Centro de Servicios están en la obligación de rendir los informes que sean necesarios*”.

Para el director del centro de servicios, se debe presentar:

Rendir informes semestrales sobre la gestión del centro de servicios, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.

- a) El informe de gestión se elabora por parte del Centro de Servicios con la información de la gestión efectuada por parte del mismo.
- b) De igual forma se elabora una presentación de la información estadística trimestral que reportan los juzgados en un documento de Excel denominada SIERJU que contiene 20 hojas de información, pero de las cuales solamente se utilizan las siguientes:

INFORME	HOJAS DE EXCEL
Audiencias efectuadas juzgados de garantías.	Hojas 3, 4 y 5 del SIERJU de los tres (3) juzgados de garantías.
Tutelas juzgados garantías	Hoja 9 del SIERJU de los tres (3) juzgados de garantías.
Desacatos juzgados de garantías	Hoja 10 del SIERJU de los tres (3) juzgados de garantías.
Audiencias efectuadas juzgados del circuito	Hojas 1 y 2 del SIERJU de los dos (2) juzgados de conocimiento. Control de audiencias durante el periodo es la hoja 17 del SIERJU.
Tutelas juzgados de conocimiento	Hoja 6 del SIERJU de los dos (2) juzgados de garantías.
Desacatos juzgados de conocimiento	Hojas 15 y 16 del SIERJU de los dos (2) juzgados de garantías.

Nota: cuando algún juez está de vacaciones se presenta informe por cada juez del juzgado que estuvo a cargo durante las mismas y se debe consolidar la información.

La responsabilidad del Centro de Servicios es consolidar la información y verificar que no se tengan errores en el proceso de consolidación, no de validar la información reportada.

7.3.Mantenimiento preventivo.

Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.

Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.

Es función del director del Centro de Servicios el estar informando oportunamente las necesidades de mantenimiento y con ello evitar el daño de los equipos y/o infraestructura de la Rama Judicial a cargo del centro de servicios.

Cualquier solicitud de mantenimiento se realiza ante el encargado del Almacén para la estructura física y de requerirse un mantenimiento de equipos tecnológicos este se realiza a través de la mesa de ayuda.

7.4.Medidas de seguridad.

Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina de servicios.

Claramente esta función busca el cumplimiento de las medidas de seguridad, por lo cual, es una obligación de los empleados del Centro de Servicios el acatar las mismas.

7.5.Inventarios

Todos los empleados son responsables de los equipos, muebles y enseres entregados para el desarrollo de su labor.

Al inicio de labores se debe efectuar el acta de entrega de los bienes por parte del director del Centro de Servicios, o también se puede dar la entrega a través del Almacén, tal como lo muestra el siguiente procedimiento.

Tabla 11. Procedimiento de entrega de Almacén.



El director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la seccional responsable del Almacén, debe revisar y verificar que los bienes y las cantidades del comprobante de salida correspondan a lo solicitado por el servidor judicial solicitante.



El servidor responsable de bodega debe colocar la etiqueta o placa física de identificación, siempre que los elementos solicitados sean de consumo controlado o devolutivo.



El encargado de la bodega realiza la entrega de elementos indicados en el comprobante de salida al servidor judicial solicitante, quien con su firma recibirá a satisfacción el elemento(s), haciéndose responsable de ellos.

Calle 72 No. 7 - 96 Conmutador – 3 127011 www.ramajudicial.gov.co



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGCMA



El servidor designado archiva el comprobante de salida debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.



Bienes entregados en el lugar de utilización



El supervisor, interventor o persona descrita en el contrato para recibir los bienes en el sitio de uso debe hacer el recibo de elementos en el punto de uso de acuerdo con lo estipulado en el “*Instructivo para el recibo de elementos en el punto de uso*”.



El supervisor del contrato o el delegado debe indicar la asignación de elementos al servidor(es) responsable(s) de los mismos, para realizar la salida y/o asignación de elementos del almacén al responsable de su uso, custodia o tenencia.



Advertencia: Si el supervisor del contrato no aporta los documentos que acrediten la entrega de los elementos a los servidores judiciales en el punto de uso, estos serán cargados a su inventario individual y deberá realizar los trasposos correspondientes para normalizar la situación de los bienes de acuerdo con el “*Instructivo para el trasposo de bienes muebles*”.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

Para la entrega de bienes entre empleados se utiliza el formato de traspaso de almacén:



FORMATO PARA EL TRASPASO DE ELEMENTOS DEL INVENTARIO ENTRE
SERVIDORES JUDICIALES

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE HACE LA ENTREGA					
Nombre				C. C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE RECIBE					
Nombre				C. C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACIÓN DEL TRASPASO			Fecha traspaso	09/03/2022	
Dirección Seccional			Ciudad o municipio	ARMENIA	
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> • Para que el traspaso quede en firme, el servidor que hace la entrega deberá allegar el original de este documento, debidamente diligenciado, al responsable del almacén en su jurisdicción. • Verifique que se realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual. 					
En caso de más elementos, continuar en la página siguiente.					

El cual tiene el siguiente procedimiento.

Tabla 12. Procedimiento traspaso de Almacén.



viii. Instructivo para el traspaso de bienes muebles

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el traspaso a otro funcionario o empleado del bien de propiedad de la Rama Judicial, cuando por alguna razón el servidor judicial no necesite el elemento que tiene a su cargo.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a traspasar, así como establecer su estado de funcionamiento.



El traspaso entre funcionarios se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor que traspasa el bien debe enviar al director de la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional, el formato de traspaso debidamente diligenciado, con el fin de legalizar la transacción.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitir a los intervinientes en el traspaso de bienes, copia de sus inventarios individuales en donde se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



Luego cada año se debe efectuar la verificación del inventario individual.

Tabla 13. Procedimiento de verificación del inventario individual.

	<p>Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p>	<p>Consejo Superior de la Judicatura Dirección Ejecutiva de Administración Judicial</p>	<p>SIGCMA</p>
<p>vi. Instructivo para la verificación del inventario individual</p>			
<p>Objetivo:</p>	<p>Describir el conjunto de actividades que deben realizar los servidores judiciales para la verificación del inventario individual de los bienes muebles de propiedad de la Rama Judicial que le han sido asignados.</p>		
<p>Procedimiento al que pertenece:</p>	<p>Administración y control de activos bienes muebles</p>		
<p>Proceso al que pertenece:</p>	<p>Gestión Administrativa</p>		
<p>PASOS</p>			
	<p>El servidor judicial que tiene a cargo bienes de propiedad de la Rama Judicial, verifica en www.ramajudicial.gov.co, Servidores Judiciales, Otros temas de interés, Aplicaciones, Consulta inventario Servidores Judiciales, el inventario individual de los elementos que le han sido entregados para su guarda, custodia y/o administración.</p>		
	<p>El servidor judicial ubica el bien a su cargo y verifica la información registrada en el reporte del sistema, tales como descripción, placa, serie, marca, modelo u otro aspecto que permita identificar e individualizar el bien, estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de su inventario individual.</p>		
<p>En caso de tener <u>faltantes</u>, deberá establecer las circunstancias de modo, tiempo y lugar que originaron esta situación, con el fin de:</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles). 2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén). 3. Formular la denuncia penal por pérdida del elemento y hacer la reclamación en los términos del manual de seguros de la Rama Judicial. 4. Hacer la reposición del bien por otro de iguales o de similares características, informando la novedad al almacén. 		
<p>Calle 72 No. 7 - 96 Conmutador – 3 127011 www.ramajudicial.gov.co</p>			
			



En caso de tener **sobrantes**, deberá establecer a través de la placa o serial del bien, el servidor judicial a quien la entidad le encargó la guarda, custodia y/o administración del bien, con el fin de:

1. Realizar el traspaso del bien al servidor judicial que cuenta con la tenencia, custodia y uso del elemento (Ver Instructivo para el traspaso de bienes muebles).
2. Efectuar el reintegro al almacén, en el caso que el elemento no le sea útil para el desarrollo de sus funciones (Ver Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén).
3. Informar al almacén sobre la ausencia de registro del bien en sistema de información para la realización de las acciones pertinentes.

Con el fin de salvaguardar, custodiar y/o administrar los bienes de propiedad de la Rama Judicial, periódicamente el servidor judicial debe verificar en la [Consulta inventario Servidores Judiciales](#), su inventario individual, con el fin de estableciendo las coincidencias, sobrantes y faltantes de forma oportuna.



De conformidad con el Código Disciplinario Único, a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Mientras que el servidor judicial retirado no haga entrega de la totalidad de los elementos que tenía bajo su cargo, no será posible expedir el recibo a satisfacción de los bienes bajo su responsabilidad, documento necesario para el trámite de las prestaciones sociales, sin detrimento de las acciones que la entidad inicie para la recuperación de los bienes.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------



Por último, en el ciclo de Almacén se tiene la devolución de los inventarios, que tiene el siguiente formato y procedimiento. Se resalta que solo el empleado se servicios a cargo del bien puede efectuar la devolución.



FORMATO PARA EL REINTEGRO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN

INFORMACION DEL SERVIDOR JUDICIAL QUE HACE EL REINTEGRO					
Nombre				C.C No.	
Dependencia					
Cargo					
INFORMACION DEL SERVIDOR DEL ALMACEN QUE RECIBE					
Nombre				C.C No.	
Cargo					
INFORMACION DEL REINTEGRO			Fecha reintegro	dd/mm/aaaa	
Dirección Seccional		Ciudad o municipio			
Los siguientes datos deben ser los que aparecen en el inventario individual de quien entrega					
No.	Descripción del elemento	No. Placa inventario	No. serial	Estado	
				B	M
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Firma y cédula de quien hace la entrega			Firma y cédula de quien recibe		
<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el almacén de su jurisdicción realice la transacción en el sistema de información, consultando su inventario individual, de lo contrario ésta no estará en firme. • Conserve este documento en caso de reclamaciones futuras. 					
En caso de más elementos, continuar en la página siguiente.					

Tabla 14. Proceso de reintegro a almacén.



ix. Instructivo para el reintegro de bienes muebles al almacén

Objetivo:	Describir el conjunto de actividades a realizar para el reintegro al almacén de bienes de propiedad de la Rama Judicial que tiene a su cargo el servidor judicial.
Procedimiento al que pertenece:	Administración y control de activos bienes muebles
Proceso al que pertenece:	Gestión Administrativa

PASOS



El servidor a cargo del bien debe hacer la identificación e individualización plena del artículo a reintegrar al almacén, así como establecer su estado de funcionamiento.



El reintegro al almacén de bienes muebles se realiza mediante el formato dispuesto para tal fin, y deber estar firmado por los intervinientes (Quien entrega y quien recibe a satisfacción).



El servidor judicial solicita a la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional la programación para el retiro de los bienes a reintegrar.



En la fecha, hora y lugar programada el servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el bien mueble, cotejando la identificación e individualización descrita en el formato y procede a recibir el elemento entregando la copia firmada al servidor judicial que hace la entrega.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional recibirá el formato y actualizará las novedades de traspaso en el aplicativo de manera oportuna.



El servidor designado en la División de Almacén e Inventarios o su equivalente en la dirección seccional debe remitirle al servidor que hace el reintegro de bienes, copia de su inventario individual en donde



se evidencia que la transacción se realizó de forma exitosa dentro del sistema de información.



El servidor designado archiva el comprobante de reintegro debidamente firmado en señal de aceptación y recibo por parte del servidor solicitante.

Control de versiones

Versión	01	Fecha:	2021-06-24	Acción	Creación
---------	----	--------	------------	--------	----------

8. PROCESO DISCIPLINARIO.

Notamos, que, si bien tenemos una función sancionatoria que debemos cumplir con rigor, de manera objetiva con eficiencia y con eficacia, observamos que la imposición de esos correctivos, no resultaban suficientes como mensajes de prevención ni de contención, para quienes de manera reiterada cometen faltas disciplinarias.

Es necesario entonces, devolvemos a nuestras raíces y empezar a reflexionar, con toda la sociedad: abogados, funcionarios, empleados judiciales, estudiantes de derecho, la academia y todos los que hacemos parte de la administración de justicia, respecto a la necesidad de actuar bajo los parámetros de la ética y la ética judicial...

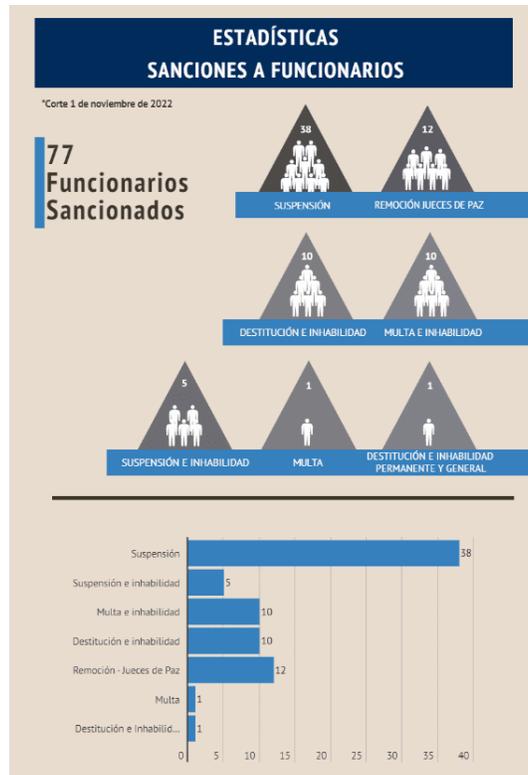
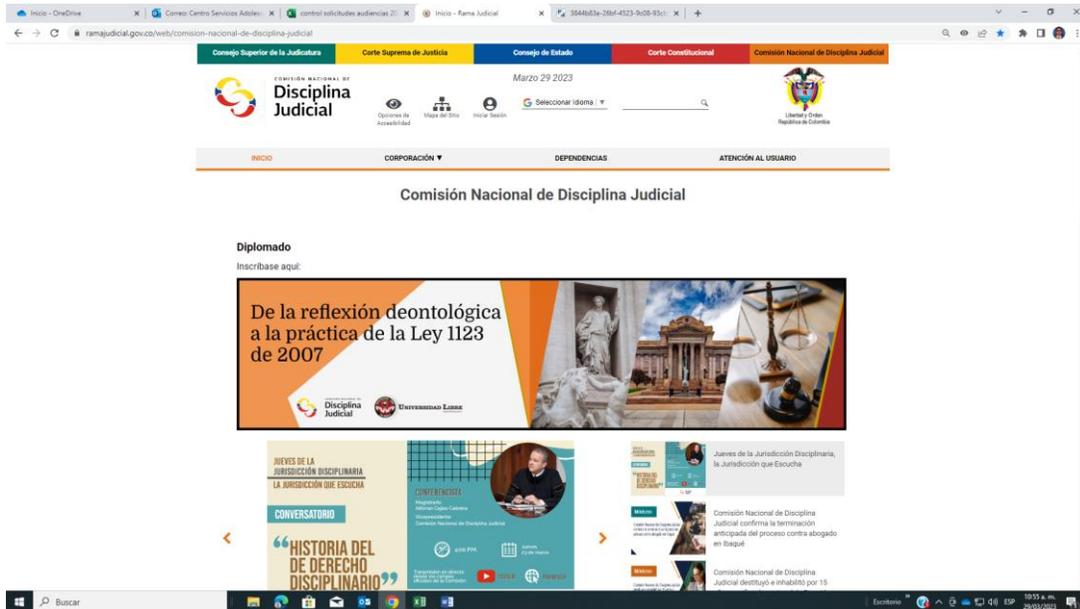
... Desde nuestra entrada en funcionamiento se han impuesto 1.594 sanciones a abogados y funcionarios, sanciones que involucran faltas en las que incurren los sujetos disciplinables, en muchas ocasiones, por desconocimiento de los deberes, de las prohibiciones y de las incompatibilidades...

...También están publicadas de forma actualizada y oportuna, las estadísticas de la institución y las sanciones impuestas a los abogados y funcionarios, un espacio de respuesta a las preguntas más frecuentes, un buzón de quejas y reclamos y el nuevo portal de relatoría, en el cual, mediante diferentes criterios de búsqueda, se encuentran visibles para su consulta todas las providencias dictadas por la Corporación.

Como parte de esa difusión, transparencia de la información y acercamiento al ciudadano, no solo se han querido mantener las providencias publicadas, sino, que, mediante podcasts y videos cortos, se explican las decisiones de toda índole, que ha proferido la Corporación, las cuales, además, se difunden por todas nuestras redes sociales, ¡los invito a que nos sigan!

Memorias 2022.
 Derecho jurisdiccional disciplinario, desde un enfoque ético, deontológico y preventivo
 Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>



La carpeta inducción deberes, obligaciones y disciplinario. La finalidad del tema disciplinario es la prevención de las conductas (faltas), en muchos de los casos por desconocimiento, llevando que se incumplan los deberes, se abuse de los derechos, se extralimiten las funciones o se incurran en las prohibiciones, por ello la importancia de tener muy claras las funciones y procedimientos.

Esta carpeta contiene cuatro videos de actividades desarrolladas por la Escuela Judicial y documentos utilizados en la capacitación de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Mis archivos > INDUCCIÓN DEBERES, OBLIGACIONES Y DISCIPLINARIO

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir
Régimen disciplinario de los funcionarios d...	hace 10 minutos	Centro Servicios Adolescei	106 MB	Privado
Principios del Régimen Disciplinario.mp4	hace 8 minutos	Centro Servicios Adolescei	121 MB	Privado
EL PRINCIPIO DE CULPABILIDAD EN LAS AC...	hace 7 minutos	Centro Servicios Adolescei	146 MB	Privado
DINÁMICAS SUSTANCIALES Y PROCESALES...	Hace unos segundos	Centro Servicios Adolescei	201 MB	Privado
De la Responsabilidad Profesional de Abog...	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	688 KB	Privado
CARTILLA DE DERECHO DISCIPLINARIO (1)...	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	13,5 MB	Privado
modificaciones a la Ley1952 y 2094.pdf	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	2,44 MB	Privado
Guia del nuevo codigo general disciplinario...	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	4,47 MB	Privado
LEY 1123 DE 2007 PDF.pdf	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	286 KB	Privado
DERECHO-DISCIPLINARIO.pdf	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	438 KB	Privado
A207PR05 Procedimiento unico de investig...	Ayer a las 18:28	Centro Servicios Adolescei	567 KB	Privado

Tabla 15. Procedimiento disciplinario.

1. OBJETIVO

La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Artículos 257A y 277 de la Constitución Política. La Comisión Nacional de Disciplina Judicial ejerce la función jurisdiccional disciplinaria sobre los funcionarios y empleados de la Rama Judicial.

Por unanimidad, la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y sus Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial tienen competencia para investigar y sancionar disciplinariamente a empleados de la Rama Judicial después del 13 de enero de 2021

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial/-/competencia-para-investigar-a-empleados-de-la-rama-judicial>

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso o traslado del empleado al Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal para adolescentes y solo termina cuando el empleado culmina su vinculación laboral.

3. RESPONSABLE (S)

4. DEFINICIONES

La falta disciplinaria (Art. 26 ley 1952 de 2019). Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

La falta disciplinaria puede ser realizada por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo equivale a producirlo.

Dolo (artículo 28). La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.

Culpa (artículo 29). La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.

La culpa sancionable podrá ser gravísima o grave.

La culpa leve no será sancionable en materia disciplinaria.

Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

5. NORMATIVIDAD

- Artículos 257A y 277 de la Constitución Política.
- Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021.
- Comisión Nacional de Disciplina Judicial M.P. Carlos Arturo Ramírez Vásquez. Radicado 050012502000202101038-01.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inducción sobre los elementos informativos.	A través de los siguientes elementos informativos de la Rama Judicial, se le brinda capacitación sobre los temas disciplinarios:	Director del centro de servicios

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		De igual forma se tiene elaborado un manual que puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial/manual-de-induccion	
2	Seguimiento y apoyo al nuevo funcionario.	El jefe inmediato verificará el proceso de adaptación del empleado, recordándole el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	Director del centro de servicios.
3	Inicio acción disciplinaria	La acción disciplinaria se puede iniciar por una queja, un informe de autoridad o un anónimo, ante la Comisión Seccional de disciplina judicial.	Quejoso o informante
4	Etapas del proceso	A manera ilustrativa se tienen cuatro etapas en el proceso disciplinario: <ul style="list-style-type: none"> - Indagación previa (art 208). - Investigación formal (art 211). - Cierre de investigación y evaluación (art 220). - Juzgamiento (art 223). No se amplía el tema debido a que no es labor de los funcionarios del Centro de Servicios. Lo importante es que el empleado conozca cuales son sus deberes, obligaciones e incompatibilidades.	Comisión Seccional de disciplina judicial.