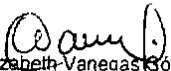






 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-I010
		Versión: 3
	<b>Instructivo Posesión de Jueces</b>	Vigencia desde: 30 de Septiembre de 2013

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSION1	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de Junio de 2011	Primera emisión del documento, Elimina el procedimiento P -113301-11 de 13 de Mayo de 2009.
2	15 de enero de 2012	Ajuste al contenido del procedimiento al eliminar las actividades No. 4 y 5, ajustar la redacción y eliminar algunos documentos que se le estaban solicitando a la persona para posesionarse como juez (Decreto 019 de 2012)
3	30 de Septiembre de 2013	Se realiza reorientación de las disposiciones, pues se incorpora la recepción por medio electrónico; se da inicio al registro de la documentación soporte en el aplicativo Mercurio, se reducen los documentos conservados en medio impreso y se fortalece la revisión del cumplimiento de requisitos efectuada por la SDG

<p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;">          Elizabeth Vanegas Gómez          Coordinadora Grupo Jurídico - Dirección de Gestión Humana</p> <p style="text-align: center;">          Lisbeth Aguirre Carranza          Profesional Universitario - Dirección de Planeación y Sistemas de Información - Equipo SIG</p>	<p>Revisa:</p> <p style="text-align: center;">          María Clara Rodríguez          Despacho Secretario de Gobierno</p> <p style="text-align: center;">          Elizabeth Vanegas Gómez          Coordinadora Grupo Jurídico          Dirección de Gestión Humana</p> <p style="text-align: center;">          Liliana Casas          Profesional Dirección de Planeación y Sistemas de Información - SIG (Revisión técnica)</p>	<p>Aprueba:</p> <p style="text-align: center;">          María Ruby Zarate Avellaneda          Directora de Gestión Humana</p>
---	---	---

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
 Página 1 de 4

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-I010
	<b>Instructivo Posesión de Jueces</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 30 de Septiembre de 2013

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Dar posesión a los jueces designados en el Circuito Judicial de Bogotá en la Circunscripción Territorial del Distrito Capital, de conformidad con la función asignada a la Secretaría Distrital de Gobierno por el Alcalde Mayor de Bogotá como autoridad administrativa en el Distrito Capital.

### Responsable:


Secretario/a Distrital de Gobierno y Director/a de Gestión Humana

### Lineamientos de Operación:

1. La solicitud de posesión la realiza la persona designada como Juez ante la Dirección de Gestión Humana.
2. Toda posesión de juez debe estar soportada por el acto administrativo de nombramiento en propiedad, encargo o en provisionalidad, expedido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.
3. El responsable del trámite deberá informar sobre la documentación que debe entregar la persona designada como juez, por lo menos con un día de anterioridad para realizar la posesión.
4. El registro de los jueces a quienes se les ha dado posesión se debe realizar de manera integral en el Aplicativo MERCURIO.
5. Los únicos documentos soportes de la posesión que se conservarán impresos serán el acta de posesión, la comunicación de nombramiento dirigida al Alcalde Mayor por parte del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital (cuando sea expedido por primera vez); para lo cual se seguirán los lineamientos establecidos en la Tabla de retención documental del proceso Gerencia del Talento Humano.  
  
El Acta de posesión, el Acto administrativo de nombramiento, la cédula de ciudadanía, la Tarjeta profesional, la libreta militar, el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital (cuando NO es expedido por primera vez) serán conservados en medio magnético en el Aplicativo MERCURIO.
6. El Consejo Superior de la Judicatura de Bogotá, contará con un usuario en el Aplicativo Mercurio para la consulta de las Actas de Posesión, a través del portal web de la Secretaría Distrital de Gobierno.


## 2. INSTRUCCIONES:

1. La persona a posesionarse en calidad de juez solicita a la Dirección de Gestión Humana información sobre la documentación que debe presentar para realizar la posesión
2. El /la responsable del trámite informa los requisitos para tomar posesión, los cuales se encuentran establecidos en el Formato Registro de análisis de documentos para posesión como juez/a del Circuito Judicial de Bogotá 1D-GTH-F13 y la manera en que debe allegarla (por correo electrónico o impresas). Deberá solicitar a las personas designadas como jueces que el día de la posesión

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-I010
		Versión: 3
	<b>Instructivo Posesión de Jueces</b>	Vigencia desde: 30 de Septiembre de 2013

presenten la cédula de ciudadanía.

3. El /la responsable del trámite recibe las imágenes del Acuerdo de nombramiento, la comunicación dirigida al Alcalde Mayor por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, la cédula de ciudadanía, la Tarjeta profesional y la libreta militar a través del correo electrónico [posesiondejueces@gobiernobogota.gov.co](mailto:posesiondejueces@gobiernobogota.gov.co); así como los originales del Acuerdo de nombramiento, y la comunicación dirigida al Alcalde Mayor por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá; los revisa para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos y que se encuentran completos de acuerdo con el Formato 1D-GTH-F13. Envía correo electrónico confirmando la recepción de la información.
4. El /la responsable del trámite realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios de la persona a posesionar como Juez en el portal web de la Procuraduría General de la nación, el reporte del Boletín fiscal de la Contraloría General de la República, el Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, los antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital y los antecedentes ético- disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, como parte de la revisión del cumplimiento de los requisitos para la posesión
5. El /la responsable del trámite certifica mediante nombre y firma en el campo correspondiente del Formato 1D-GTH-F13 la verificación efectuada y realiza las observaciones pertinentes, cuando a ello haya lugar.  
  
En los casos en que se presenten inconsistencias u omisión en la presentación de algún documento, se informará por correo electrónico a la persona designada como juez para que las subsane.
6. El /la responsable del trámite informa a la dirección de correo electrónico a la que se confirma la recepción de la información la fecha, hora y lugar en que se realizará la posesión, la cual se establece de acuerdo a la disponibilidad de agenda del/ de la Director/a de Gestión Humana.  
  
El responsable del trámite proyecta la certificación en relación a antecedentes judiciales, disciplinarios, de inhabilidades e incompatibilidades de la persona a tomar posesión y el acta de posesión de jueces designados, Formato 1D-GTH-F12, con fundamento en la información registrada en el 1D-GTH-F13.
7. El /la coordinador/a del Grupo jurídico de la Dirección de Gestión Humana revisa y aprueba la certificación y el acta de posesión, mediante visto bueno.
8. El /la Director/a de Gestión Humana, realiza acto de posesión y toma juramento al Juez designado, suscribiéndose la respectiva acta.
9. El /la responsable del trámite, remite el acta para la firma del / de la Secretario/a Distrital de Gobierno, mediante comunicación oficial anexándole los documentos de la posesión escaneados en el Aplicativo de Gestión Documental - ORFEO.
10. El /la responsable del trámite entregará al Juez una copia del Acta de Posesión para que repose en su historia laboral, administrada por su nominador.
11. El responsable del trámite solicitará que se incorpore la imagen del Acta y se indexe en el Aplicativo MERCURIO el Acta de Posesión, una vez recibida proveniente del Despacho del / de la Secretario/a Distrital de Gobierno. En el Aplicativo se registrará el número del acta de posesión, el nombre del juez, el número de cedula de ciudadanía, el juzgado asignado, el carácter del nombramiento, la fecha de posesión, la fecha de efectividad y las imágenes de los soportes de la posesión.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: 1D-GTH-I010
	<b>Instructivo Posesión de Jueces</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 30 de Septiembre de 2013

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#"><u>1D-GTH-F12</u></a>	Formato Acta de posesión
<a href="#"><u>GCO-GTH-F013</u></a>	Formato Registro, Verificación y Análisis de Documentos para Posesión como Juez/a del Circuito Judicial de Bogotá