

Instrucciones para la Posesión de Jueces

Control de cambios

Versión	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
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN014 que reemplaza al documento 1D-GTH-I010. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 30 de septiembre de 2013, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Ruby Zarate como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN014 que reemplaza al documento 1D-GTH-I010. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 30 de septiembre de 2013, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Ruby Zarate como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
3	27 de septiembre de 2022	Se actualiza el documento en la Plantilla vigente. Se incluyen lineamientos relacionados con la ejecución de actividades virtuales, registros digitales y envío de documentos oficiales digitales, por medio de correo electrónico institucional. Se complementa normatividad vigente. Se excluye el nombre del aplicativo Mercurio en concordancia con los lineamientos de Gestión documental vigentes.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano, se reunieron para revisar y actualizar el Instrucciones para la Posesión de Jueces, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	Henry David Ortiz Saavedra <b>Líder Proceso Gerencia del Talento Humano</b>  Jacobó Pardey Rozo Profesional de revisión de normalización de la OAP	Martha Liliana Soto Iguarán Líder de macroproceso  Documento aprobado y revisado mediante caso aplicativo No. <b>267856</b>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

## Instrucciones para la Posesión de Jueces

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### Propósito

Posesionar virtual y/o presencialmente a los jueces designados en el Circuito Judicial de Bogotá en la Circunscripción Territorial del Distrito Capital, de conformidad con la función delegada 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 del Talento Humano

### 2. INSTRUCCIONES

1. La persona por posesionarse en calidad de Juez/a solicita a la Dirección de Gestión del Talento Humano información sobre la documentación que debe presentar o remitir vía correo electrónico para realizar el trámite de la posesión.
2. El /la responsable del trámite informa los requisitos para tomar posesión, los cuales se encuentran establecidos en el “Formato GCO-GTH-F013 de Registro, Verificación y Análisis de Requisitos Posesión Jueces” Documentos para Posesión como Juez/a del Circuito Judicial de Bogotá y la persona por posesionarse debe entregar físicamente o remitir virtualmente al correo institucional del/la responsable en formato PDF, dichos documentos a la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, según corresponda.
3. El Servidor Público designado debe solicitar a la persona que vaya a posesionarse como Juez/a, que el día de la diligencia de posesión si es presencial presente la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional, si es virtual no se requiere toda vez que dichos documentos ya fueron previamente aportados y revisados por el responsable del trámite.
4. El /la responsable del trámite verifica que los documentos aportados por el interesado en tomar posesión cumplan con los requisitos descritos y señalados en el “Formato de Registro, Verificación y Análisis de Requisitos Posesión Jueces”, como parte de la revisión del cumplimiento de estos para la posesión.
5. El /la responsable del trámite certifica mediante nombre y firma en el campo correspondiente del Formato GCO-GTH-F013 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 de inmediato a la persona designada como Juez/a para que las subsane.
6. El /la responsable del trámite una vez verificada la documentación allegada y/o remitida, procede de inmediato a la elaboración del acta de toma de posesión oficial, una vez elaborada procederá a llamar al/a Juez/a y dará lectura de la misma y posteriormente la remitirá al correo electrónico al cual se recibieron inicialmente los documentos, con el propósito que la persona designada como Juez/a la revise y la firme y la devuelva firmada en el campo correspondiente en formato

### Instrucciones para la Posesión de Jueces

PDF, con el fin de continuar con el trámite interno de firmas.

7. El responsable del trámite proyecta la certificación en relación con antecedentes judiciales, disciplinarios, de inhabilidades e incompatibilidades y alimentos, de la persona a tomar posesión y el acta de posesión de jueces designados, Formato GCO-GTH-F008, con fundamento en la información registrada en el GCO-GTH-F013.
8. El /la Director/a de Gestión del Talento Humano, firma el Acta de Toma de Posesión, junto con la Certificación de Cumplimiento de Requisitos y el Memorando remitivo de los documento al Despacho del Secretario de Gobierno.
9. El /la responsable del trámite o el secretario/a de la dependencia, remite el acta para la firma del/la Secretario/a Distrital de Gobierno, a través del Gestor Documental Orfeo, junto con el memorando oficial anexándole los documentos de la posesión escaneados en el Aplicativo de Gestión Documental-Orfeo-.
10. El /la responsable del trámite entrega o remite por correo electrónico, al/a Juez/a una copia del Acta de Posesión suscrita por las partes, para que repose en su historia laboral y allegue copia a los entes correspondientes, incluido su nominador.
11. El personal que cumpla la función secretarial en la DGTH, deberá hacer entrega al responsable del archivo de la citada dependencia de los documentos firmados (Acta, Certificación y Memorando), para su respectivo archivo y digitalización conforme lo señalen los lineamientos internos de archivo. Nota: Es importante señalar que todos los documentos del trámite de posesión de jueces quedan previamente digitalizados en el Gestor Documental Orfeo.

#### Lineamientos para tener en cuenta al ejecutar las instrucciones.

1. La entrega y recepción de los documentos para dar posesión la realiza la persona designada como Juez/a ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, ya sea física o virtualmente
2. Toda posesión de Juez/a debe estar soportada por el acto administrativo de nombramiento en propiedad, encargo, provisionalidad o en traslado, expedido por la Sala correspondiente del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá o el Tribunal Administrativo de Cundinamarca.
3. El Servidor Público responsable de la Dirección de Gestión del Talento Humano deberá informar sobre la documentación que debe entregar o remitir la persona a posesionar como Juez/a, teniendo como parámetro el listado de documentos y condiciones que se detallan en el “Formato de Registro, Verificación y Análisis de Requisitos Posesión Jueces” por lo menos con un día de anterioridad para realizar la posesión.
4. El registro de los jueces a quienes se les ha posesionado se debe realizar de manera integral en la Base de Datos de Jueces dispuesta por la DGTH.
5. La totalidad de documentos y soportes para la posesión se conservan impresos o (digitalmente) según corresponda, en la Dirección de Gestión del Talento Humano.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instrucciones para la Posesión de Jueces

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F008	Formato Acta de posesión
GCO-GTH-F013	Formato Registro, Verificación y Análisis de Documentos para Posesión como Juez/a del Circuito Judicial de Bogotá

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 270	1996	<i>“Estatutaria de Administración de Justicia”</i>	Artículo 127 y siguientes.
Decreto Distrital 101	2004	<i>“Por el cual se establecen unas asignaciones e materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital”</i>	Artículo 4º, numeral 1.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A