

## COPIA NO CONTROLADA

 <p><b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b></p>	<b>Gestión del Talento Humano</b>  <b>Procedimiento Entrega y Recibo de Puesto de Trabajo</b>	CODIGO:GDTH-PR-007
		VERSIÓN:001  FECHA VIGENCIA:2025-12-29

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y definir las acciones que deben adelantarse para formalizar el trámite de entrega y recibo del puesto de trabajo en la Justicia Penal Militar y Policial.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la comunicación o notificación del acto administrativo que dispone la situación administrativa<sup>[1]</sup> de un servidor público. Posteriormente, se gestiona la recepción y verificación de la documentación requerida, conforme a la tipología de situación administrativa registrada y finaliza con el archivo de los documentos en la historia laboral del funcionario, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

**[1]** Situación administrativa: Retiro de la entidad, traslado o reubicación, vacaciones, licencia por maternidad, licencia de paternidad, incapacidad médica programada, licencia no remunerada, comisión para adelantar estudios, comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción y curso de ascenso.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	954	2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley	951	2005	"Por la cual se crea el acta de informe de gestión"
Ley	1765	2015	"Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones"
Ley	1952	2019	"por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
Decreto Ley	091	2007	"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal"
Decreto	1214	1990	"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".
Decreto	1792	2000	"Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial."
Decreto	1070	2015	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa"
Decreto	1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
Decreto	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Decreto	314	2021	"Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, y se dictan otras disposiciones"

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Resolución	213	2022	"Por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Resolución	1843	2025	"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones"
Resolución	000213	2022	"Por la cual se expide el reglamento interno para el uso, conservación, salvaguarda y control de los bienes patrimoniales y transitorios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Acuerdo	38	2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Circular	004	2003	Departamento Administrativo de Función Pública – Archivo General de la Nación. Las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular	026	2023	Entrega del Cargo, emitida por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Comisión para adelantar estudios:** Autorización que se otorga a un funcionario público o empleado para separarse temporalmente de sus funciones habituales con el fin de adelantar estudios, generalmente en el marco de una institución educativa o de investigación. Esta situación administrativa permite al servidor público capacitarse sin interrumpir su relación laboral o su vínculo con la entidad. (propio)

**Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo (funcionarios de carrera administrativa)<sup>[2]</sup>:** Situación administrativa que permite, a un servidor público con derechos de carrera, desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período sin perder su vinculación y derechos en su empleo de carrera. (propio)

**Curso de ascenso:** Programa de capacitación y formación que deben completar los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional para poder ascender al grado inmediatamente superior dentro de la jerarquía militar o policial. (propio)

**Designación:** Se refiere al acto de nombrar o asignar a un uniformado de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional para ocupar un cargo judicial en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. (propio)

**Desvinculación o retiro<sup>[3]</sup>:** Terminación de la relación laboral con la entidad pública. La desvinculación puede ser voluntaria o forzosa. (propio)

**Encargo:** Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones. (Artículo 53 del Decreto Ley 91 de 2007)

[2] Artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.10.29 del Decreto 1083 de 2015

[3] Vacancia definitiva: Artículo 2.2.5.2.1 . Decreto 1083 de 2015

**Incapacidad médica:** Estado de inhabilidad física o mental que impide a una persona desarrollar su profesión u oficio de manera temporal o permanente. Esta inhabilidad puede ser causada por una enfermedad o lesión, y en el ámbito laboral, la incapacidad se relaciona con la imposibilidad de realizar las funciones propias del trabajo. (propio)

**Licencia:** Situación administrativa en la que el servidor público se separa temporalmente de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la entidad. (propio)

**Licencia de Maternidad:** Medida de protección a favor de la madre del menor y de la institución familiar. Esta se hace efectiva a través del reconocimiento de un período destinado a la recuperación física de la madre y al cuidado del niño. (propio)

**Licencia de Paternidad:** Es el derecho que tiene el padre trabajador a disfrutar de un período de descanso remunerado con ocasión del nacimiento de su hijo o hija. De acuerdo con la normativa vigente, el padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, contadas a partir del nacimiento del menor, siempre que se cumplan los requisitos establecidos por la ley y se notifique oportunamente al empleador (Artículo 2º de la Ley 2114 de 2021).

**Licencia no remunerada para adelantar estudios:** Situación administrativa que se otorga al servidor público para separarse del cargo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos

(2) veces. (Artículo 2.2.5.5.6 de Decreto 1083 de 2015)

**Licencia ordinaria:** Es aquella que se otorga al servidor público por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. (Artículo 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2025)

**Necesidad del Servicio:** Ordenamiento jurídico que habilita a un órgano o autoridad con carácter potestativo y discrecional a la satisfacción de una necesidad pública con base en los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. (propio)

**Reubicación:** Acto por el cual se cambia la ubicación física de un empleo en otra dependencia de la misma planta global. Esto deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde será ubicado. (Artículo 36 del Decreto Ley 091 de 2007).

**Renuncia:** Se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. (propio)

**Servidor Público:** Miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (artículo 123 de la Constitución Política de Colombia)

**Término de Designación:** Acto administrativo con el cual se da por finalizada la designación realizada a un uniformado de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. (propio)

**Traslado:** Acto por el cual se transfiere a un servidor público a un empleo vacante en forma definitiva con funciones y requisitos iguales o similares y condiciones salariales iguales a otras dependencias, estando el empleado obligado a cumplirlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su comunicación, previa entrega del cargo (artículo 34 del Decreto Ley 091 de 2007).

**Vacaciones:** Prestación social que 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, la cual genera vacancia temporal del cargo. (propio)

#### **4.1. Políticas de Operación**

**4.1.1** El servidor público que al separarse de su cargo o al finalizar la administración, entregará en debida forma los asuntos bajo su responsabilidad, así como los bienes suministrados por la entidad para el desempeño de éstas.

**4.1.2** El servidor público que se retire de la entidad contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del empleo o de la dejación del cargo, para presentar los documentos correspondientes al proceso de entrega.

**4.1.3** De conformidad con la Ley 951 de 2005, **los titulares y representantes legales**, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado deben presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. El término para rendir el informe de que trata la mencionada ley es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

**4.1.4** Es responsabilidad de quien entrega y recibe el puesto de trabajo verificar la información registrada en el Informe de Entrega del Cargo.

**4.1.5** Para el caso de los funcionarios administrativos: Corresponde al jefe inmediato expedir la certificación de entrega del cargo, conforme a lo establecido en la Circular No. 026 de 2023, emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Esta obligación aplica en los casos contemplados por ésta, tales como, el trámite de aceptación de renuncia, posesión por traslado o reubicación.

**4.1.6** Para el caso de los funcionarios judiciales: Quienes atienden los procesos que se adelantan bajo la égida de la Ley 522 de 1999 y quienes actúan en el marco de la Ley 1407 de 2010, la certificación deberá ser suscrita por el funcionario judicial (juez o fiscal) que asuma las funciones del despacho.

**4.1.7** Además del deber que le asiste a los Secretarios de Despacho de realizar la entrega de los asuntos asignados, también deberán apoyar la verificación y firma del **Formato Informe de Entrega de Cargo Despachos Judiciales** (anexo al procedimiento), cuando un Juez o Fiscal (Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010) realice la entrega del puesto de trabajo.

**4.1.8** Seguimiento para que los funcionarios y empleados judiciales realicen la entrega y recibo del puesto de trabajo se desarrollará de la siguiente manera:

##### **4.1.8.1 Fiscalía General Penal Militar y Policial**

- Realizará el seguimiento a la entrega y recibo de los Fiscales Delegados (Ley 1407 de 2010).

- Incluirá la redistribución o inactivación de despachos cuando corresponda.

#### **4.1.8.2 Centro de Servicios Judiciales**

- Hará el seguimiento a los Jueces y Secretarios de los Juzgados Penales Militares y Policiales de Control de Garantías que actúan bajo la Ley 1407 de 2010.

#### **4.1.8.3 Coordinadores Enlace ante la Justicia Penal Militar y Policial:** Apoyarán el seguimiento a:

- Jueces con procesos adelantados bajo la Ley 522 de 1999 y la Ley 1407 de 2010.
- Fiscales con procesos adelantados bajo la Ley 522 de 1999.

#### **4.1.8.4 Oficina Asesora de Planeación**

- Verificará la entrega en casos de redistribución de carga o inactivación de juzgados con procesos bajo la Ley 522 de 1999 y la Ley 1407 de 2010, así como fiscalías que actúan bajo la Ley 522 de 1999.

#### **4.1.8.9 Realizar la entrevista y/o evaluación de retiro, como parte del proceso de desvinculación laboral, con el fin de identificar de manera objetiva las causas que motivan la decisión del retiro.**

**4.1.8.10** Los funcionarios que desempeñan los siguientes cargos están obligados a presentar la declaración establecida en la Ley 2013 de 2019, para lo cual deberán ingresar al Aplicativo de Integridad del Departamento Administrativo de Función Pública y en el momento de retiro realizar la declaración y publicación de su información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta. (Concepto Departamento Administrativo de la Función Pública Radicado No. 20252060139122 del 24/02/2025)

- Funcionarios del nivel directivo
- Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial
- Fiscal General Penal Militar y Policial
- Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado
- Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento
- Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías
- Juez Penal Militar y Policial de Ejecución de Pena y Medidas de Seguridad
- Juez de Dirección o Inspección
- Juez de División o de Fuerza Naval o de Comando Aéreo o de Policía Metropolitana

**4.1.8.11** Los funcionarios que desempeñan los siguientes cargos deberán ingresar al Aplicativo de Integridad del Departamento Administrativo de Función Pública y realizar la declaración de Personas Expuestas Políticamente (PEP), de conformidad con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.

- Director General
- Secretario General
- Fiscal General Penal Militar y Policial
- Magistrados del Tribunal Superior Militar y Policial
- Fiscales Penales Militares y Policiales delegados Ante Tribunal Superior Militar y Policial
- Jueces y Fiscales (Ley 522 de 1999 y Ley 1407 de 2010)
- Coordinador del Grupo Financiero de la Secretaría General
- Profesionales de Defensa con funciones de tesorería.

**4.1.8.12** La calidad de Personas Expuestas Políticamente (PEP) se mantendrá en el tiempo durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato. Parágrafo del artículo 2 del Decreto 830 de 2021.

**4.1.8.13** El examen médico de retiro se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la dejación del cargo. Si el funcionario no realiza este trámite en el tiempo establecido, se dará por entendido que desiste del mismo (Numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo).

**4.1.8.14** Los jefes o coordinadores de las diferentes áreas administrativas deberán revisar y firmar el **Formato de Relación de Asuntos Entregados** (anexo al procedimiento). Será responsabilidad del jefe inmediato, o de la persona que sea delegada, autorizada o designada para recibir los asuntos a cargo, garantizar la aplicación efectiva de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Los formatos y demás documentos generados y suscritos en el marco del proceso de entrega y recibo del puesto de trabajo deberán ser remitidos al Grupo de Talento Humano, con el fin de ser incorporados en el archivo de historia laboral del servidor público correspondiente.

**4.1.8.15** El servidor público que omita el cumplimiento del deber de realizar la entrega del cargo en debida forma, conforme a los formatos y lineamientos establecidos en el presente procedimiento, podrá incurrir en falta disciplinaria por el incumplimiento de sus deberes funcionales, de acuerdo con lo previsto en los numerales 6<sup>[4]</sup>, 22<sup>[5]</sup> y 23<sup>[6]</sup> del

artículo 38 del Código General Disciplinario.

[4] “Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

[5] “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”.

[6] “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Comunicar o notificar la situación administrativa por la que se realiza la entrega del cargo	<p>Comunicar o notificar el acto administrativo que dispone la situación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retiro de la entidad.</li> <li>• Traslado o reubicación.</li> <li>• Vacaciones.</li> <li>• Licencia por maternidad.</li> <li>• Licencia de paternidad</li> <li>• Incapacidad médica programada.</li> <li>• Licencia no remunerada.</li> <li>• Comisión para adelantar estudios</li> <li>• Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción</li> <li>• Curso de ascenso</li> </ul>	Funcionario responsable del Grupo de Talento Humano	Comunicación o notificación del acto administrativo
2	Entrega del cargo	<p>El funcionario deberá diligenciar el formato denominado <b>Informe de entrega del cargo</b> y presentarlo al jefe inmediato o a quien quede designado para recibir el puesto de trabajo, y firmar de conformidad.</p> <p>El servidor responsable del proceso de entrega del puesto de trabajo deberá diligenciar los formatos establecidos en este procedimiento y gestionar su firma por parte de los responsables de cada área, conforme a los temas bajo su competencia.</p>	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de Elementos JPMP.</li> <li>2. Formato Único de Inventario Documental de Gestión – FUID</li> <li>3. Formato Único de Inventario Documental – FUID de procesos judiciales</li> <li>4. Formato de Relación de asuntos entregados - Cargos Administrativos</li> <li>5. Formato de Relación de asuntos entregados – Cargos Judiciales</li> <li>6. Formato Informe de Entrega del Cargo -Funcionarios Administrativos</li> <li>7. Formato Informe de Entrega del Cargo – Despachos Judiciales.</li> <li>8. Formato de entrevista y evaluación de retiro.</li> </ol>
3	Presentación del Formato Informe de entrega del cargo	<p>El jefe inmediato o quien sea designado o delegado para recibir el puesto de trabajo, deberá recibir el formato <b>Informe de entrega del cargo</b> y validar la información allí reportada.</p> <p>Una vez concluida la verificación de información, deberá expedir la respectiva certificación conforme a lo dispuesto en la Circular No. 026 de 2023.</p>	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	<p>Formato Informe de Entrega del Cargo - Funcionarios Administrativos</p> <p>Formato Informe de Entrega del Cargo Despachos Judiciales.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Entrega del inventario documental	El funcionario que se encuentre realizando la entrega del puesto de trabajo deberá realizar el inventario de los archivos y documentos a su cargo.	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	Formato Único de Inventario Documental de Gestión – FUID Formato Único de Inventario Documental – FUID de procesos judiciales
5	Entrega de elementos devolutivos	El funcionario que se encuentre entregando de manera definitiva (por renuncia, traslado o reubicación) el puesto de trabajo deberá contactar al funcionario del Grupo Administrativo de la Secretaría General, encargado del Almacén, para hacer el reintegro o traspaso de los bienes a cargo.	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	Formato trámite de elementos JPMP
6	Diligenciamiento del Formato de Relación de asuntos entregados	El funcionario que se encuentre entregando de manera definitiva (por renuncia, traslado o reubicación) el puesto de trabajo deberá contactar a los funcionarios encargados de los temas que se indican en el formato y realizar los trámites correspondientes para el correcto diligenciamiento de este.	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	Formato de Relación de asuntos entregados – Cargos Administrativos Funcionarios y empleados judiciales y administrativos – Cargos Judiciales
7	Examen médico ocupacional	Al correo electrónico personal se informa al exservidor público los datos de contacto necesarios para que pueda comunicarse directamente con la IPS encargada, con el fin de gestionar la programación del examen médico ocupación de egreso.	Funcionario responsable del Grupo de Talento Humano.	Correo electrónico
8	Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II	El servidor público que se retire de la entidad deberá actualizar la Declaración de Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP II.  El formato de Declaración de Bienes y Rentas debe ser impreso, firmado y entregado en el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General.	Funcionarios y empleados judiciales y personal administrativo	Formato de Declaración de Bienes y Rentas. SIGEP II
9	Entrevista de retiro	El servidor público que se retire de la entidad podrá realizar la entrevista de retiro.	Funcionarios y empleados judiciales y administrativos	Formato de Entrevista de Retiro

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Entrega de documentos diligenciados	Una vez diligenciados los informes y formatos, el funcionario que se encuentre entregando el puesto de trabajo debe enviarlos al correo electrónico <a href="mailto:personaljpm@justiciamilitar.gov.co">personaljpm@justiciamilitar.gov.co</a> o entregar los documentos físicos en el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General.	Funcionario que entrega el puesto de trabajo  Responsable del Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Trámite de Elementos JPMP</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental de Gestión – FUID</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental – FUID de procesos judiciales</li> <li>• Formato relación de asuntos entregados - cargos administrativos</li> <li>• Formato Informe de Entrega del Cargo</li> <li>• Formato relación de asuntos entregados - cargos judiciales.</li> <li>• Certificación de entrega del cargo.</li> <li>• Carné Institucional.</li> <li>• Declaración de bienes y rentas SIGEP.</li> <li>• Examen médico ocupacional de egreso.</li> <li>• Formato de entrevista y evaluación de retiro</li> </ul>
11	Archivo de documentos	Se deben remitir los documentos correspondientes a la entrega del puesto de trabajo al encargado del archivo con el fin de ser anexados a la historia laboral.	Funcionario responsable del Grupo de Talento Humano.	Historia Laboral

## 6. FORMATOS

- Trámite de Elementos JPMP Código: ABS-F-001.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID de procesos judiciales. Código: ABS-F-002.
- Formato Único de Inventario Documental de Gestión – FUID GDSA-F-005.
- Formato de entrevista y evaluación de retiro Código: GDTH-FO-009.
- Formato relación de asuntos entregados - cargos administrativos GDTH-F-032.
- Formato relación de asuntos entregados - cargos judiciales GDTH-F-031.
- Formato informe de entrega del cargo - funcionarios administrativos Administrativos GDTH-F-030.
- Formato informe de entrega del cargo - despachos judiciales. GDTH-F-033.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
No. 1	diciembre 2025	Elaboración del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------

<p><b>Diana Guzman Barreto</b> Profesional de defensa G12</p>	<p><b>Luz Edith Ochoa Tabares</b> Coordinador Grupo Talento Humano</p>	<p><b>Nataly Andrea Mendez Brinez</b> Secretaria General</p>
---	--	--

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”



Jenny Paola Ruiz Parra @ 2025-12-29, 15:10:35