

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GDTH-PR-008
		Procedimiento vinculación de personal.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2026-02-27

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para el trámite de vinculación de personal a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de las vacantes disponibles, continua la validación de los requisitos establecidos y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Finaliza con la posesión del cargo y la apertura de la historia laboral del personal vinculado.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	100	1993	<i>"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley	909	2004	<i>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".</i>
Ley	940	2005	<i>"Por el cual se expiden normas sobre requisitos para el desempeño de cargos en la Jurisdicción Penal Militar".</i>
Ley	1033	2006	<i>"Por la cual se establece la Carrera Administrativa Especial para los Empleados Públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa".</i>
Ley	1437	2011	<i>"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</i>
Ley	1765	2015	<i>"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".</i>
Ley	2179	2021	<i>"Por la cual se crea la categoría de patrulleros de policía, se establecen normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la Policía Nacional, se fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones".</i>
Decreto Ley	091	2007	<i>"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal".</i>
Decreto	1211	1990	<i>"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".</i>
Decreto	1212	1990	<i>"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional".</i>
Decreto	1214	1990	<i>"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional".</i>
Decreto	1792	2000	<i>"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".</i>
Decreto	1070	2015	<i>"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".</i>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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".
Decreto	631	2022	"Por el cual se reglamentan los artículos 11, 14, 15, 22, 26 y 28 de la Ley 1765 de 2015 y se modifica el Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa, en el sentido de establecer el procedimiento para la integración de las listas de candidatos a ocupar los cargos de Magistrados del Tribunal Superior Militar y Policial, Fiscal General Penal Militar y Policial y Fiscales Penales Militares y Policiales Delegados ante el Tribunal Superior Penal Militar y Policial".
Resolución	000589	2024	"Por la cual se modifica el reglamento de inmersión en la actividad judicial, para los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, previo a su eventual designación como funcionarios judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial, expedido a través de la Resolución 000303 del 6 de mayo de 2024 y se dictan unas disposiciones relacionadas con la capacitación y formación de los funcionarios civiles de la Justicia Penal Militar y cualquier norma que la modifique, adicione o sustituya".
Directiva	04	2009	"Lineamientos para la solicitud y administración del personal uniformado de la Fuerza Pública en traslado o en comisión fuera de la estructura organizacional de cada una de las Fuerzas Militares y Policía Nacional".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cargo^[1]: Corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.

Código^[2]: Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos.

Concurso^[3]: La provisión definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa se hará por concurso abierto, el cual tendrá por objeto establecer y comprobar la aptitud, idoneidad y condiciones de seguridad de los aspirantes.

El concurso abierto se caracteriza por permitir la admisión libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Denominación del empleo^[4]: Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.

Designación^[5]: Se refiere al acto mediante el cual una autoridad competente nombra a una persona para ocupar un cargo público. Este nombramiento puede ser para un cargo de libre nombramiento y remoción, o para cubrir una vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera.

Empleo^[6]: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Entrevista^[7]: Interacción dinámica por medio del lenguaje, entre el entrevistado y el entrevistador en la que se produce un intercambio de información, opiniones, actitudes e intereses, con el propósito de recoger información del candidato en relación con la vacante.

Estudio de seguridad^[8]: Por razones de seguridad interna, independientemente del cargo, dentro del proceso de selección para proveer los empleos de la Justicia Penal Militar y Policial, al aspirante, antes de la expedición de la resolución de nombramiento, se le realizará un estudio de seguridad de carácter reservado.

Para el nombramiento en periodo de prueba, se tendrá el resultado del estudio de seguridad el cual determinará la conveniencia o no del ingreso de la persona a la Entidad. El resultado negativo del estudio de seguridad generará la exclusión del aspirante de la lista de elegibles respectiva.

Etapas del concurso o proceso de selección^[9]: Según lo establecido en el artículo 2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el proceso de selección o concurso comprende 5 fases a saber: convocatoria, reclutamiento, aplicación de pruebas, conformación

de listas de elegibles y período de prueba.

- a. Convocatoria: Es el acto administrativo que inicia el concurso, estableciendo las reglas, fechas y requisitos.
- b. Inscripciones: Los aspirantes se inscriben al concurso, optando por un cargo específico y presentando la documentación requerida.
- c. Verificación del cumplimiento de requisitos: La institución verifica si los aspirantes cumplen con los requisitos mínimos del cargo.
- d. Aplicación de pruebas de selección: Se aplican pruebas para evaluar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los aspirantes.
- e. Conformación de listas de elegibles: Se elabora una lista de los aspirantes que aprobaron las pruebas, ordenada por puntaje, para ser llamados a ocupar las vacantes.
- f. Período de Prueba: En firme la lista de elegibles, el nominador, en estricto orden de mérito, procederá a efectuar el nombramiento del aspirante en período de prueba en el empleo objeto del concurso, en el cual el servidor deberá demostrar su capacidad de adaptación al cargo, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones.

Evaluación de período de prueba^[10]: El desempeño del funcionario en período de prueba será evaluado cada tres (03) meses. Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de Carrera y deberá ser inscrito en el registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Artículo 28 del Decreto Ley 091 de 2007.

Grado Salarial^[11]: Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Cada denominación de empleo puede tener uno o más grados salariales dependiendo de funciones, responsabilidades, requisitos de conocimientos y experiencia para el desempeño de su labor.

Inmersión en la actividad judicial^[12]: Proceso de capacitación o experiencia práctica para familiarizar a los miembros de la fuerza pública, con los fundamentos y procedimientos de la justicia, especialmente en el ámbito penal militar y policial. Este tipo de programas busca preparar a futuros fiscales o jueces para ejercer sus funciones con eficiencia y calidad.

Oferta Pública de Empleos de Carrera^[13]: Listado o registro detallado de los empleos de carrera a proveer en el concurso o proceso de selección.

Periodo de prueba^[14]: La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses.

Esta figura no es aplicable a las personas nombradas en provisionalidad, toda vez que éstas no fueron seleccionadas a través del Sistema de méritos para adquirir derechos de carrera sobre un empleo. Artículo 2.2.6.25 de la Ley 909 de 2004.

Personas expuestas políticamente (PEP)^[15]: Individuos que, debido a sus cargos o funciones públicas, tienen un mayor riesgo de estar involucrados en actos de corrupción o lavado de activos.

Pruebas^[16]: Instrumentos de selección que tienen como finalidad evaluar los conocimientos, la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo y establecer una calificación de éstos, respecto de las calidades requeridas para el desempeño del empleo.

Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa^[17]: Sistema de información en el que se registra a todos los servidores que adquieren derechos de carrera, así como todas las novedades objeto de actualización o anotación en el Registro, con los datos que establezca el reglamento.

Reserva de las pruebas^[18]: Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación. Artículo 31, numeral 3 de la Ley 909 de 2024.

Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa^[19]: Sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales.

Clasificación de los empleos^[20]: Los empleos del personal civil y no uniformado del Sector Defensa, se clasifican en:

1. De período fijo.
2. De libre nombramiento y remoción.

3. De Carrera, perteneciente al sistema especial del Sector Defensa.

Vacancia temporal^[21]: Ocurre cuando el empleado que ocupa un cargo público se encuentra en una situación administrativa que le impide desempeñar sus funciones por un tiempo determinado

Vacancia definitiva^[22]: Cuando se produce el retiro del servicio de su titular por cualquiera de las causales establecidas en la Constitución o cuando se crea como consecuencia de una modificación de la planta de personal.

SIGLAS

- **AFP**: Administradora de Fondos de Pensiones.
- **ARL**: Administradora de Riesgos Laborales.
- **CAJA HONOR**: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- **CNSC**: Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **DAFP**: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **EPS**: Entidades Promotoras de Salud.
- **GTH**: Grupo de Talento Humano.
- **OPEC**: Oferta Pública de Empleos de Carrera.
- **PEP**: Persona Expuesta Políticamente.
- **SIATH**: Sistema de Información para la Administración del Talento Humano.
- **SG-SST**: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIGEP**: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

[1] [Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.](#)

[2] [Decreto 785 de 2005, capítulo 4, artículo 15.](#)

[3] [Decreto 091 de 2007, capítulo IV, artículo 16.](#)

[4] [Decreto 1083 de 2015- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública .](#)

[5] [Decreto 1083 de 2015- DUR, parte 2, título II, capítulo 5 .](#)

[6] [Ley 909 de 2004, parte 2, título I, capítulo 1, artículo 1 .](#)

[7] [Real Academia Española. Entrevista.](#)

[8] [Decreto 091 de 2007, capítulo IV, artículo 26 .](#)

[9] [Decreto 1083 de 2015- DUR, artículo 2.2.6.2.](#)

[10] [Decreto 1083 de 2015- DUR, artículo 2.2.6.28.](#)

[11] [Concepto 165271 de 2021, artículo 15.](#)

[12] [Resolución 000303 de 2024 Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.](#)

[13] [Ley 091 de 2007, título IV, capítulo 1, artículo 31.](#)

[14] [Ley 091 de 2007, título IV, capítulo 4, artículo 28 .](#)

[15] [Concepto 357981 de 2021, artículo 2.1.4.2.3.](#)

[16] [Ley 443 de 1998, artículo 28.](#)

[17] [Decreto Ley 91 de 2007, capítulo VI.](#)

[18] [Ley 909 de 2024, numeral 3, artículo 31.](#)

[19] [Decreto Ley 91 de 2007, capítulo 4, artículo 15.](#)

[20] [Decreto Ley 91 de 2007, capítulo 1, artículo 5.](#)

[21] [Decreto 1083 de 2015- DUR, artículo 2.2.5.2.2.](#)

[22] [Decreto 1083 de 2015- DUR, artículo 2.2.5.2.1.](#)

5. Políticas de Operación

5.1 Para poder realizar la vinculación del personal, se debe contar previamente con el estudio de seguridad del aspirante, cuando se trate de un civil no uniformado. [23]

5.2 Corresponde al Coordinador del Grupo de Talento Humano (GTH) o quien haga sus veces, verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. [24]

5.3 Para la vinculación de personal uniformado es necesario solicitar a los comandantes de fuerza o al director de la Policía Nacional, la comisión en la administración pública a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. [25]

5.4 El personal uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, debe contar con la comisión en la administración pública a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, previo al inicio de la inmersión en la actividad judicial. [26]

5.5 Para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, se debe contar con una evaluación de competencias. [27]

5.6 La hoja de vida del aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción de los niveles diferentes al técnico y al asistencial deberá ser publicada durante tres (3) días calendario en las páginas web del Ministerio de Defensa Nacional, de la Unidad Administrativa Especial y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. [28]

5.7 Antes de la posesión el aspirante debe realizar el examen médico ocupacional.

5.8 Previo a la posesión el Grupo de Talento Humano (GTH) debe realizar la afiliación del personal civil no uniformado a la Aseguradora de Riesgos Laborales – (ARL).

5.9 Todo nombramiento, debe ser comunicado por el Grupo de Talento Humano (GTH), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del respectivo acto administrativo.

5.10 El Grupo de Talento Humano (GTH) solicitará al Grupo de Comunicaciones la publicación del acto administrativo de nombramiento en la página Web de la entidad <https://www.justiciamilitar.gov.co/>

5.11 La persona nombrada en un cargo en la Entidad deberá manifestar su aceptación o rechazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación. [29]

5.12 La persona nombrada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación.

5.13 A solicitud del interesado, el término para tomar posesión del nombramiento podrá prorrogarse hasta por veinte (20) días hábiles, siempre que medie justa causa a juicio del nominador, quien será competente para autorizar la prórroga. [30]

5.14 El Grupo de Talento Humano (GTH) enviará copia del nombramiento del personal administrativo a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, al Grupo Administrativo de la Secretaría General, y responsables de la Nómina y Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Talento Humano (GTH).

Cuando se trate de personal judicial se remite el nombramiento a las dependencias anteriormente mencionadas incluyendo la Fiscalía General de la Justicia Penal Militar (Fiscales y Secretarios de Fiscalía), Centro de Servicios Judiciales (Jueces de Control de Garantías), Despacho judicial correspondiente y a la Oficina Asesora de Planeación.

5.15 El Grupo de Talento Humano (GTH) debe realizar las afiliaciones al Sistema de la Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja Honor, Póliza de Seguro de Vida y Caja de Compensación).

5.16 Se procurará que las posesiones se realicen dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, con el fin optimizar la planeación administrativa y la gestión del talento humano. Este lineamiento no constituye una obligación estricta ni una condición que invalide el acto de posesión cuando, por razones justificadas, éste se realice fuera del plazo sugerido. En tales casos, la posesión seguirá siendo válida siempre que se cumplan los requisitos legales y procedimentales establecidos.

5.17 El Grupo de Talento Humano (GTH) procede a abrir la historia laboral física y actualizar la base de datos con la información del nuevo funcionario.

5.18 Previo a la posesión el candidato debe diligenciar y firmar el Acuerdo de Confidencialidad GDTHF-023.

5.19 El Grupo de Talento Humano (GTH) debe comunicar el ingreso del nuevo funcionario a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial para programar la inducción.

5.20 El Grupo de Talento Humano (GTH) comunica a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial la resolución de ubicación del personal de inmersión.

5.21 Se debe realizar la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

5.22 Quienes sean nombrados o designados para desempeñar 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. [31]

- 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)
- Coordinadora del Grupo Financiero
- Profesionales de Defensa con funciones de tesorería.

5.23 Quienes sean nombrados o designados para desempeñar los siguientes cargos deberán ingresar al Aplicativo de Integridad del Departamento Administrativo de Función Pública y realizar la declaración, publicación de su información de bienes y rentas y conflictos de interés e impuesto sobre la renta establecida en la [Ley 2013 de 2019](#).^[32]

- 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

^[23] Decreto Ley 091 de 2007, CAPÍTULO IV, Artículo 27.

^[24] Decreto 1083 de 2015, Capítulo 1 Artículo 2.2.5.1.5

^[25] Directiva Ministerial 04 de 2019

^[26] Resolución 000589 de 2024

^[27] Decreto 1083 de 2015, Capítulo 2, Artículo 2.2.1.2.6

^[28] Decreto 1083 de 2015, Capítulo 2, Artículo 2.2.13.2.3.

^[29] Decreto 1792 de 2000, Capítulo VI Artículo 50.

^[30] Decreto 1792 de 2000, Capítulo VI Artículo 50.

^[31] Decreto 830 de 2021, artículo 2.1.4.2.3.

^[32] Ley 2013 de 2019, Artículo 2º y Concepto Departamento Administrativo de la Función Pública Radicado No. 20252060139122 de 2025.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Vinculación personal civil no uniformado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir hoja de vida	El Grupo de Talento Humano recibe la hoja de vida del candidato y las indicaciones del cargo a proveer. El Grupo de Talento Humano diligenciará el Formato de Seguimiento de Vinculación	Director General Secretario General. Funcionario Responsable del (GTH)	Formato de Seguimiento de Vinculación
2.	Verificar si es civil o uniformado	El Coordinador del (GTH) verifica la condición del candidato (civil no uniformado o uniformado) para determinar el paso siguiente: 1. Si es uniformado, pasar al numeral 6.2. 2. Si es civil no uniformado continuar a la actividad 3.	Coordinador del (GTH).	Matriz de Seguimiento
3.	Determinar el tipo de nombramiento	Verificar el tipo de nombramiento para establecer las actividades previas a la vinculación. El nombramiento puede ser en un cargo de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.	Coordinador del (GTH).	Matriz de Seguimiento
4.	Solicitar documentos al aspirante	Enviar correo electrónico al aspirante solicitando los documentos necesarios para verificar requisitos y para el estudio de seguridad.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
5.	Revisar requisitos	Verificar el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad.	Coordinador del (GTH).	Certificado
6.	Solicitar el estudio de seguridad	Enviar oficio a la Dirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Defensa Nacional, por correo electrónico y físico, adjuntando los formatos y documentación requeridos.	Funcionario Responsable del (GTH).	Oficio remisorio

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Solicitar prueba de competencias en la Función Pública	Solo si el empleo es de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se envía solicitud, acompañada del formato único de hoja de vida del aspirante, al correo electrónico eva@funcionpublica.gov.co del (DAFP) para la realización de las pruebas de competencia.	Funcionario Responsable del (GTH).	Oficio remisorio
8.	Solicitar la publicación de la hoja de vida en la Página Web del Ministerio de Defensa y de la Presidencia de la República.	Al recibir el resultado del estudio de seguridad y de las pruebas se debe solicitar la publicación de la hoja de vida. 1. Si el empleo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles técnico o asistencial, se continua con el numeral 12. 2. Si el empleo es de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor y Profesional se envía solicitud al Ministerio de Defensa para la publicación en su página web y el aval para la publicación en la página web de la Presidencia de la República, acompañada de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida del aspirante. • Informe de competencias expedido por el DAFP. • Certificación de cumplimiento de requisitos. • Títulos de estudios. • Certificaciones laborales. • Antecedentes judiciales de la Policía Nacional. • Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República. • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. 	Funcionario Responsable del (GTH)	Oficio remisorio
9.	Diligenciar información en la plataforma de la Presidencia de la República	Se registra la información del aspirante en la plataforma establecida por la Presidencia de la República, requerida para la publicación de la hoja de vida.	Funcionario Responsable del (GTH)	Página web
10.	Solicitar la publicación de la hoja de vida en la Unidad	Se envía la hoja de vida que publica el Ministerio de Defensa al correo electrónico del Grupo de Comunicaciones, para que se realice la publicación en la página web de la entidad.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
11.	Verificar la publicación en la página web de la Presidencia de la República	Se debe verificar la publicación en la página web de la Presidencia de la República. Una vez confirmada la publicación, se deberá esperar un plazo de tres (3) días calendario para proceder con la descarga del certificado correspondiente. Si hay observaciones se deben responder y esperar la nueva publicación para descargar el certificado correspondiente.	Funcionario Responsable del (GTH)	Certificado
12.	Programar examen médico ocupacional	Se programa con la empresa encargada de los exámenes médicos y se informa al aspirante la fecha y hora del examen.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
13.	Elaborar resolución de nombramiento	Elaborar la resolución de nombramiento teniendo en cuenta la normativa vigente.	Funcionario Responsable del (GTH)	Proyecto de Acto Administrativo

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14.	Firmar la resolución de nombramiento	Se entrega la resolución para el visto bueno del Secretario General y posterior firma del Director Ejecutivo.	Coordinador (GTH)	Acto administrativo firmado
15.	Numerar resolución de nombramiento	Se procede a numerar, escanear y archivar la resolución de nombramiento.	Funcionario Responsable del (GTH)	Resolución Numerada
16.	Comunicar la resolución	Desde el correo electrónico de Resoluciones@justiciamilitar.gov.co se comunica el acto administrativo al aspirante, indicando el plazo para aceptación y posesión. También se debe comunicar la resolución de nombramiento de acuerdo con la política de operación No. 5.14.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
17.	Recibir y revisar documentos	Se reciben y revisan los documentos enviados por el aspirante y se diligencia el Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
18.	Activar usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP	Se debe activar el usuario en el SIGEP para que el aspirante ingrese la información de bienes y rentas y actualice la hoja de vida y anexe los documentos soporte.	Funcionario Responsable del (GTH)	SIGEP
19.	Validar hoja de vida en el SIGEP	Verificar la información registrada en el sistema SIGEP: 1. Si está correcta, se valida. 2. Si presenta errores se informa al aspirante para que corrija y actualice.	Funcionario Responsable del (GTH)	SIGEP
20.	Establecer fecha de posesión	Una vez el aspirante informe la fecha de posesión, se debe solicitar la afiliación a la ARL, elaborar el Formato acta de posesión, y verificar la disponibilidad de tiquetes aéreos si el destino lo requiere.	Funcionarios Responsables del (GTH)	Correo Electrónico
21.	Realizar afiliaciones	Se deben realizar las afiliaciones correspondientes a EPS, Fondo de Pensiones, Póliza de Seguro de Vida, Caja de Compensación y Caja Honor.	Funcionarios Responsables del (GTH).	Formatos de afiliación
22.	Tomar Posesión	El aspirante tomará posesión en Bogotá D.C. ante el Director Ejecutivo. En caso de que el aspirante se encuentre en el lugar donde desempeñará sus funciones, la posesión se realizará de manera virtual.	Funcionario Responsable del (GTH).	Acta de posesión
23.	Numerar acta de posesión	Se recibe el acta de posesión firmada y se procede a numerar, escanear y archivar.	Funcionario Responsable del (GTH).	Acta de posesión
24.	Realizar inducción al SG-SST	Se realiza la inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionario Responsable del (GTH).	Planilla
25.	Informar posesión	Se informa a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, una vez el funcionario se posesiona, para que se realice la programación de la inducción.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
26.	Expedir tiquete aéreo	Si el funcionario desempeñará sus funciones en un despacho judicial ubicado fuera de Bogotá D.C., se expedirá tiquete aéreo, de acuerdo con la normativa vigente.	Funcionario Responsable del (GTH)	Tiquete aéreo

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
27.	Elaborar oficio de ubicación, inducción en el puesto de trabajo y solicitud de funciones específicas	Se elabora un oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano indicando la dependencia en la cual el servidor desempeñará sus funciones. Asimismo, se solicita al jefe inmediato remitir las funciones específicas que deberá cumplir en el cargo, y se solicita la inducción correspondiente para su adecuada incorporación al puesto de trabajo. Aplica únicamente para personal administrativo.	Coordinador del (GTH).	Oficio
28.	Registrar la novedad en el sistema SIATH	Registrar la información correspondiente en el SIATH.	Funcionario Responsable del (GTH).	SIATH
29.	Organizar el expediente del funcionario	Organizar la documentación conforme al Formato Evaluación de actividades y documentos de Ingreso GDTH-FO-010 y se pasa para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Funcionario Responsable del (GTH).	Formato Evaluación de actividades y documentos de Ingreso GDTH-FO-010
30.	Vincular al nuevo funcionario en el SIGEP	Una vez validada la hoja de vida en el SIGEP, el Coordinador del Grupo de Talento Humano debe ingresar a la opción " <i>Vinculación a la planta</i> ", seleccionar el tipo de empleo, condición de vinculación, y asociar al servidor con el cargo en el sistema.	Funcionario responsable del (GTH).	SIGEP
31.	Abrir historia laboral	Enviar la documentación para que se realice la apertura de la historia laboral de conformidad con el procedimiento GDTH-PR-001	Funcionario Responsable del (GTH).	Historia Laboral

NOTA: Para los cargos de Director General de Unidad Administrativa del Sector Defensa y Jefe de Oficina del Sector Defensa (Control Interno de Gestión), además de los pasos anteriormente indicados es necesario solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública la certificación de cumplimiento de la Ley de Cuotas.

6.2 Vinculación personal uniformado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
32.	Recibir hoja de vida	El Grupo de Talento Humano recibe la hoja de vida del candidato y las indicaciones del cargo a proveer. El Grupo de Talento Humano diligenciará el Formato de Seguimiento de Vinculación	Director General Secretario General. Funcionario Responsable del (GTH)	Formato de Seguimiento de Vinculación
33.	Verificar si es civil o uniformado	El Coordinador del Grupo de Talento Humano verifica la condición del candidato (civil no uniformado o uniformado) para determinar el paso siguiente: 1. Si es civil no uniformado ir al numeral 6.1 2. Si es uniformado, pasar a la actividad 35.	Coordinador del (GTH).	Matriz de Seguimiento
34.	Determinar el tipo de nombramiento	Verificar el tipo de nombramiento para establecer las actividades previas a la vinculación. El nombramiento puede ser en un cargo de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.	Coordinador del (GTH).	Matriz de Seguimiento
35.	Solicitar documentos al aspirante	Enviar correo electrónico al aspirante solicitando los documentos necesarios para verificar requisitos.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
36.	Revisar requisitos	Verificar el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad.	Coordinador del (GTH).	Certificado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
37.	Solicitar comisión en la administración pública	Se envía oficio a los Comandantes de Fuerza o el Director General de la Policía Nacional la solicitud de Comisión en la Administración Pública a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Funcionario responsable del (GTH).	Oficio remisorio
38.	Solicitar prueba de competencias en la Función Pública	Solo si el empleo es de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se envía solicitud, acompañada del formato único de hoja de vida del aspirante, al correo electrónico eva@funcionpublica.gov.co del (DAFP) para la realización de las pruebas de competencia.	Funcionario Responsable del (GTH).	Oficio remisorio
39.	Solicitar la publicación de la hoja de vida en la Página Web del Ministerio de Defensa y de la Presidencia de la República.	Al recibir el resultado del estudio de seguridad y de las pruebas se debe solicitar la publicación de la hoja de vida. 1. Si el empleo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles técnico o asistencial, se continua con el numeral 43. 2. Si el empleo es de libre nombramiento y remoción de los niveles Directivo, Asesor y Profesional se envía solicitud al Ministerio de Defensa para la publicación en su página web y el aval para la publicación en la página web de la Presidencia de la República, acompañada de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida del aspirante. • Informe de competencias expedido por el DAFP. • Certificación de cumplimiento de requisitos. • Títulos de estudios. • Certificaciones laborales. • Antecedentes judiciales de la Policía Nacional. • Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República. • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. 	Funcionario Responsable del (GTH)	Oficio remisorio
40.	Diligenciar información en la plataforma de la Presidencia de la República	Se registra la información del aspirante en la plataforma establecida por la Presidencia de la República, requerida para la publicación de la hoja de vida.	Funcionario Responsable del (GTH)	Página web
41.	Solicitar la publicación de la hoja de vida en la Unidad	Se envía la hoja de vida que publica el Ministerio de Defensa al correo electrónico del Grupo de Comunicaciones, para que se realice la publicación en la página web de la entidad.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
42.	Verificar la publicación en la página web de la Presidencia de la República	Se debe verificar la publicación en la página web de la Presidencia de la República. Una vez confirmada la publicación, se deberá esperar un plazo de tres (3) días calendario para proceder con la descarga del certificado correspondiente. Si hay observaciones se deben responder y esperar la nueva publicación para descargar el certificado correspondiente.	Funcionario Responsable del (GTH)	Certificado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
43.	Elaborar resolución	Una vez expedida la resolución de comisión en la administración pública se debe elaborar el acto administrativo de designación o de inmersión: 1. Designación para el caso de vinculación en un empleo de la planta de personal de la Unidad. 2. Ubicación para los Oficiales que inician la inmersión en la actividad judicial.	Funcionario responsable del (GTH).	Proyecto de Acto Administrativo
44.	Firmar resolución	Se entrega el acto administrativo para el visto bueno del Secretario General y posterior firma del Director Ejecutivo.	Coordinador del (GTH).	Acto administrativo firmado
45.	Numerar Resolución	Se procede a numerar, escanear y archivar el acto administrativo	Funcionario responsable del (GTH).	Resolución Numerada
46.	Comunicar la resolución	Desde el correo electrónico de Resoluciones@justiciamilitar.gov.co se comunica el acto administrativo al aspirante, indicando el plazo para aceptación y posesión. También se debe comunicar la resolución de nombramiento de acuerdo con la política de operación No. 5.14.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico
47.	Comunicar el Acto Administrativo de ubicación para la inmersión en la actividad judicial	Desde el correo electrónico de Resoluciones@justiciamilitar.gov.co se comunica el acto administrativo al Oficial. También se debe comunicar la resolución de nombramiento de acuerdo con la política de operación No. 5.14.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico
48.	Recibir y revisar documentos	Se reciben y revisan los documentos enviados por el aspirante y se diligencia el Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico
49.	Activar usuario en el sistema de información y gestión del empleo - SIGEP	Se debe activar el usuario en el SIGEP para que el aspirante ingrese la información de bienes y Rentas y actualice la hoja de vida y anexe los documentos soporte. Aplica únicamente para las designaciones.	Funcionario responsable del (GTH).	SIGEP
50.	Validar Hoja de Vida en el sistema SIGEP	Verificar la información registrada: 1. Si está correcto se valida la información 2. Si presenta errores se informa al aspirante para que corrija y actualice. Aplica únicamente para las designaciones.	Funcionario responsable del (GTH).	SIGEP
51.	Establecer Fecha de posesión	Una vez el aspirante informe la fecha de posesión, se debe elaborar el acta de posesión y juramento y verificar la disponibilidad de tiquetes aéreos si el destino lo requiere.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo Electrónico
52.	Establecer fecha de inicio de inmersión	Una vez el Oficial informe la fecha de inicio en la inmersión se debe verificar la disponibilidad de tiquetes aéreos si el destino lo requiere e informar a la Fiscalía General y al despacho correspondiente.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo Electrónico
53.	Tomar Posesión	El aspirante tomará posesión en de Bogotá D.C., ante el Director Ejecutivo. En caso de que el aspirante se encuentre en el lugar donde desempeñará sus funciones, la posesión se realizará de manera virtual.	Funcionario responsable del (GTH).	Acta de posesión
54.	Numerar acta de posesión	Se recibe el acta de posesión firmada y se procede a numerar, escanear y archivar.	Funcionario responsable del (GTH).	Acta de posesión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
55.	Realizar Inducción SST	Se realiza la inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tanto a los servidores que toman posesión como a quienes inician el proceso de inmersión en la entidad.	Funcionario responsable del (GTH).	Planilla
56.	Informar posesión	Se informa a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, una vez el funcionario se posesiona, para que se realice la programación de la inducción.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
57.	Expedir tiquete aéreo	Si el servidor desempeñará sus funciones en un despacho judicial ubicado fuera de Bogotá D.C., se expedirá tiquete aéreo, de acuerdo con la normativa vigente. 1. Para el caso de vinculación continuar con la actividad 55. 2. Para el caso de inmersión continuar con la actividad 59	Funcionario responsable del (GTH).	Tiquete aéreo
58.	Registrar la novedad en el sistema SIATH	Registrar la información correspondiente en el SIATH.	Funcionario responsable del (GTH).	SIATH
59.	Solicitar inducción en el puesto de trabajo	Se elabora un oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, mediante el cual se solicita al jefe inmediato realizar la inducción del nuevo servidor en su puesto de trabajo.	Funcionario responsable del (GTH).	Oficio
60.	Organizar el expediente del funcionario	Organizar la documentación conforme al Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010 y se pasa para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Funcionario responsable del (GTH).	Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010
61.	Vincular funcionario en el SIGEP	Una vez validada la hoja de vida en el SIGEP, el Coordinador del Grupo de Talento Humano debe ingresar a la opción " <i>Vinculación a la planta</i> ", seleccionar el tipo de empleo, condición de vinculación, y asociar al servidor con el cargo en el sistema.	Coordinador del (GTH)	SIGEP
62.	Enviar el expediente para la apertura de la historia laboral	Enviar la documentación para que se realice la apertura de la historia laboral de conformidad con el procedimiento GDTH-PR-001	Funcionario responsable del (GTH).	Historia Laboral

6.3. Vinculación personal uniformado que finaliza la inmersión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
63.	Solicitar prueba de competencias en la Función Pública	Se envía solicitud, acompañada del formato único de hoja de vida del aspirante, al correo electrónico eva@funcionpublica.gov.co del Departamento de Función Pública para que la realización de las pruebas de competencia.	Funcionario responsable del (GTH).	Oficio remisorio

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
64.	Solicitar la publicación de la hoja de vida	<p>Se envía solicitud al Ministerio de Defensa para la publicación en su página WEB y el aval para la publicación en la página WEB de la Presidencia de la República, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de hoja de vida del aspirante • Informe de competencias expedido por el DAFP • Certificación de cumplimiento de requisitos • Títulos de estudios • Certificaciones laborales • Antecedentes judiciales de la Policía Nacional • Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República • Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación 	Funcionario responsable del (GTH).	Oficio remisorio
65.	Diligenciar información en la plataforma de la Presidencia de la República	Se registra la información del aspirante en la plataforma establecida por la Presidencia de la República, requerida para la publicación de la hoja de vida.	Funcionario responsable del (GTH).	Página web
66.	Solicitar la publicación de la hoja de vida en la Unidad	Se envía la hoja de vida que publica el Ministerio de Defensa al correo electrónico al Grupo de Comunicaciones, para que se realice la publicación en la página WEB de la Unidad.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico
67.	Verificar la publicación en la página WEB de la Presidencia de la República	<p>Se debe verificar la publicación en la página web de la Presidencia de la República.</p> <p>Una vez confirmada la publicación, se deberá esperar un plazo de tres (3) días calendario para proceder con la descarga del certificado correspondiente.</p> <p>Si hay observaciones se deben responder y esperar la nueva publicación para descargar el certificado correspondiente.</p>	Funcionario responsable del (GTH).	Certificado
68.	Actualizar documentos del aspirante	Se solicita por correo electrónico al aspirante la actualización de los documentos que corresponda de acuerdo con el Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico
69.	Elaborar resolución de designación	Elaborar la resolución de designación teniendo en cuenta la normativa vigente	Funcionario responsable del (GTH).	Proyecto de resolución
70.	Firmar la resolución	Se entrega la resolución para el visto bueno del Secretario General y posterior firma del Director Ejecutivo.	Coordinador del (GTH).	Resolución firmada
71.	Numerar Resolución de nombramiento	Se procede a numerar, escanear y archivar el acto administrativo.	Funcionario responsable del (GTH).	Resolución numerada
72.	Comunicar el Acto Administrativo	<p>Desde el correo electrónico de Resoluciones@justiciamilitar.gov.co se comunica el acto administrativo al aspirante, indicando el plazo para aceptación y posesión.</p> <p>También se debe comunicar la resolución de nombramiento de acuerdo con la política de operación No. 5.14.</p>	Funcionario responsable del (GTH).	Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
73.	Recibir y revisar documentos	Se reciben y revisan los documentos enviados por el aspirante y se diligencia el Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.	Funcionario Responsable del (GTH)	Correo electrónico
74.	Activar usuario en el sistema de información y gestión del empleo - SIGEP	Se debe activar el usuario en el SIGEP para que el aspirante ingrese la información de bienes y Rentas y actualice la hoja de vida y anexe los documentos soporte.	Funcionario responsable del (GTH).	SIGEP
75.	Validar Hoja de Vida en el sistema SIGEP	Verificar la información registrada: 1. Si está correcto se valida la información 2. Si presenta errores se informa al aspirante para que corrija y actualice.	Funcionario responsable del (GTH).	SIGEP
76.	Establecer Fecha de posesión	Una vez el aspirante informe la fecha de posesión, se debe elaborar el acta de posesión y juramento y verificar la disponibilidad de tiquetes aéreos si el destino lo requiere.	Funcionario responsable del (GTH).	Correo Electrónico
77.	Tomar Posesión	El aspirante tomará posesión en de Bogotá D.C., ante el Director Ejecutivo. En caso de que el aspirante se encuentre en el lugar donde desempeñará sus funciones, la posesión se realizará de manera virtual.	Funcionario responsable del (GTH).	Acta de posesión
78.	Numerar acta de posesión	Se recibe el acta de posesión firmada y se procede a numerar, escanear y archivar.	Funcionario responsable del (GTH).	Acta de posesión
79.	Informar posesión	Se informa a la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial, una vez el funcionario se posesiona, para que se realice la programación de la inducción.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
80.	Expedir tiquete aéreo	Si el funcionario desempeñará sus funciones en un despacho judicial ubicado fuera de Bogotá D.C., se expedirá tiquete aéreo, de acuerdo con la normativa vigente.	Funcionario responsable del (GTH).	Tiquete aéreo
81.	Registrar la novedad en el sistema SIATH	Registrar la información correspondiente en el SIATH.	Funcionario responsable del (GTH).	SIATH
82.	Solicitar inducción en el puesto de trabajo	Se elabora un oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano, mediante el cual se solicita al jefe inmediato realizar la inducción del nuevo servidor en su puesto de trabajo	Funcionario responsable del (GTH).	Oficio
83.	Organizar el expediente del funcionario	Organizar la documentación conforme al Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010 y se pasa para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Funcionario responsable del (GTH).	Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010
84.	Vincular funcionario en el SIGEP	Una vez validada la hoja de vida en el SIGEP, el Coordinador del Grupo de Talento Humano debe ingresar a la opción "Vinculación a la planta", seleccionar el tipo de empleo, condición de vinculación, y asociar al servidor con el cargo en el sistema.	Coordinador del (GTH)	SIGEP
85.	Enviar el expediente para la actualización de la historia laboral	Enviar la documentación para que se realice la apertura de la historia laboral de conformidad con el procedimiento GDTH-PR-001	Funcionario responsable del (GTH).	Historia Laboral

6.4. Vinculación en empleos de Periodo Fijo – Decreto 631 de 2022.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
86.	Solicitar Convocatoria	<p>Realizar oficio para firma del Director Ejecutivo, mediante el cual se solicite a los comandantes de las Fuerzas Militares y al Subdirector de la Policía Nacional se realice invitación para postular y preseleccionar a los interesados que reúnan los requisitos constitucionales y legales para ocupar los cargos de Magistrados de Tribunal Superior, de Fiscal General, o de Fiscales Penales Militares y Policiales delegados ante el Tribunal Superior Militar y Policial.</p> <p>En la solicitud se establecerá el número de vacantes a proveer y el número de preseleccionados que cada fuerza debe remitir.</p>	Funcionario Responsable de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Oficio remitiorio
87.	Postular aspirantes	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de la solicitud mencionada, los comandantes de las Fuerzas Militares y el subdirector General de la Policía Nacional, invitarán a través de medios institucionales a los interesados que reúnan los requisitos establecidos.</p> <p>Los aspirantes a los cargos se postularán dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación allegando su hoja de vida con los soportes documentales que correspondan y la declaración juramentada de no hallarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para el ejercicio del cargo.</p> <p>Las hojas de vida, anexos y demás documentos que se aporten de manera extemporánea serán rechazados y no serán valorados para ningún efecto en el proceso.</p>	Comandantes de las Fuerzas Militares y el subdirector General de la Policía Nacional	Oficio de postulación
88.	Verificar requisitos y preseleccionar candidatos	Dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del plazo para la postulación de los aspirantes, los comandantes de las Fuerzas Militares y el subdirector General de la Policía Nacional, verificarán el cumplimiento de los requisitos generales y especiales de los postulados y conformarán la lista de preseleccionados y enviarán de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial la lista de aspirantes preseleccionados.	Comandantes de las Fuerzas Militares y el subdirector General de la Policía Nacional	Oficio de postulación
89.	Solicitar prueba de competencias en la Función Pública.	<p>Se envía solicitud acompañada del Formato Único de Hoja de Vida del aspirante del DAFF, al correo electrónico eva@funcionpublica.gov.co del Departamento de Función Pública para que la realización de las pruebas de competencia.</p> <p>Los resultados de la evaluación no otorgarán puntaje alguno, constituirá un criterio orientador para el Consejo Directivo, y contra sus resultados no procede la interposición de reclamaciones ni recursos.</p>	Funcionario Responsable de la OAJ.	Oficio remitiorio

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
90.	Realizar entrevista a los preseleccionados	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción de los resultados de la evaluación de competencias comportamentales por parte del DAFP y, una vez se cuente con la lista de preseleccionados, el presidente del Consejo Directivo convocará a una sesión del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial con el fin de realizar entrevistas a los preseleccionados.</p> <p>La entrevista no otorgará puntaje alguno, ni prevé la interposición de reclamaciones ni recursos contra la decisión que al respecto se adopte, constituirá un criterio orientador para el Consejo Directivo.</p>	Secretario del Consejo Directivo	Convocatoria
91.	Conformar y remitir la lista o terna de candidatos	El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial conformará la lista de candidatos, en un número no menor a tres (3) candidatos por cargo, lista que será presentada por el presidente del Consejo Directivo al Presidente de la República.	Secretario del Consejo Directivo	Oficio remisorio
92.	Efectuar nombramiento	Presentada la lista de candidatos para ocupar los cargos de Magistrados del Tribunal Superior Militar y Policial, de Fiscal General Penal Militar y Policial, o de Fiscales Penales Militares y Policiales Delegados ante el Tribunal Superior Militar y Policial, el Presidente de la República procederá a nombrar a quien va a desempeñar cada cargo.	Presidente de la República	Decreto
93.	Comunicar el Decreto	<p>Desde el correo electrónico de Resoluciones@justiciamilitar.gov.co se comunica el acto administrativo al aspirante, indicando el plazo para aceptación y posesión.</p> <p>También se debe comunicar la resolución de nombramiento de acuerdo con la política de operación No. 5.14.</p>	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
94.	Establecer Fecha de posesión	Se debe coordinar con el Ministerio de Defensa y con la Presidencia de la República la posesión.	Coordinador del (GTH)	Acta de posesión
95.	Solicitar acta de posesión	Se recibe el acta de posesión firmada y se procede a archivar.	Funcionario Responsable del (GTH).	Acta de posesión
96.	Solicitar documentos al aspirante	Se solicita por correo electrónico al aspirante los demás documentos señalados en el Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.	Funcionario Responsable del (GTH).	Correo electrónico
97.	Activar usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo - SIGEP	<p>Si es personal nuevo en la entidad, se debe activar el usuario en el SIGEP para que el aspirante ingrese la información de bienes y Rentas y actualice la hoja de vida y anexe los documentos soporte.</p> <p>Si es servidor antiguo en la entidad se le solicitará que ingrese la información de bienes y Rentas y actualice la hoja de vida.</p>	Funcionario Responsable del (GTH).	SIGEP

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
98.	Validar Hoja de Vida en el sistema SIGEP	Verificar la información registrada: 1. Si está correcto se valida la información 2. Si presenta errores se informa al aspirante para que corrija y actualice.	Funcionario Responsable del (GTH).	SIGEP
99.	Registrar la novedad en el sistema SIATH	Registrar la información correspondiente en el SIATH.	Funcionario Responsable del (GTH).	SIATH
100.	Organizar el expediente del funcionario	Organizar la documentación conforme al Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010 y se pasa para firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano	Funcionario Responsable del (GTH).	Formato Evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010
101.	Vincular funcionario en el SIGEP	Una vez validada la hoja de vida en el SIGEP, el coordinador del Grupo de Talento Humano debe ingresar a la opción "Vinculación a la planta", seleccionar el tipo de empleo, condición de vinculación, y asociar al servidor con el cargo en el sistema.	Coordinador del (GTH).	SIGEP
102.	Enviar el expediente para la apertura de la historia laboral	Enviar la documentación para que se realice la apertura de la historia laboral de conformidad con el procedimiento GDTH-PR-001	Funcionario Responsable del (GTH).	Historia Laboral

7. FORMATOS

1. Formato inducción en el puesto de trabajo GDTH-F-036.
2. Formato evaluación de actividades y documentos de ingreso GDTH-FO-010.
3. Formato acuerdo de confidencialidad GDTH-F-023.
4. Declaración de intereses particulares del servidor público o contratista GDTH-FO-012.
5. Acta de posesión Código GDTH-F-034.
6. Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos por la UAE Justicia Penal Militar y Policial GDTH-F-039.
7. Formato compromiso de laborar en cualquier parte del país GDTH-F-035.
8. Formato de inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo GDTH-F-037.
9. Formato de autorización de descuento de mayores valores pagados en la nómina GDTH-F-038.
10. Formato autorización de tratamiento de datos personales GDTH-F-040.
11. Formato de Seguimiento de vinculación GDTH-F-041.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
No. 1.	20/02/2026	Elaboración del documento.

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

Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Alejandro Wigberto Beltran Martinez Secretaria General
---	--	--

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

