



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Dirección Seccional de la Administración Judicial de Medellín

CIRCULAR CSJAC14-79

FECHA: VIERNES, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014

PARA: FUNCIONARIOS JUDICIALES DE LOS DISTRITOS DE MEDELLÍN Y ANTIOQUIA.

DE: SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA Y DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.

ASUNTO: REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA.

Con el fin de prestar un mejor servicio a nuestros servidores (as) judiciales, en lo referente al pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales y la cobertura efectiva al sistema de Seguridad Social, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Seccional de Administración de Medellín, basados en el ordenamiento legal vigente y en los procesos de implementación de Sistema de Gestión de la Calidad de la norma NTCGP 1000-2.009, solicitan tener en cuenta las siguientes recomendaciones en el reporte mensual de las novedades de personal de cada despacho judicial y en los movimientos que surgen en la provisión de los cargos cuando se autorizan medidas de descongestión.

1. NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO

- 1.1.** Informar al área de nómina tan pronto se produzcan las novedades de personal, para cancelar oportunamente el salario cuando se ingresa al servicio de la rama judicial y evitar el pago de salarios por los días no laborados en el caso del retiro del servicio. Se reitera a los nominadores que las certificaciones del tiempo laborado deben corresponder a la realidad para no incurrir en las faltas previstas en la Ley 734 de 2002 y el artículo 3 del Decreto 1647 de 1967.
- 1.2.** Con la finalidad de liquidar la nómina correspondiente y tener las anotaciones a que haya lugar, en el caso de vincular a un servidor judicial en propiedad que está en uso de licencia concedida para ocupar otro cargo en la rama judicial, deberá reportarse la información sobre el cargo que ocupa en propiedad con la finalidad de cancelar de manera integral su salario y prestaciones. Así mismo cuando se trate de licencias



ordinarias no remuneradas se deberá remitir la respectiva Resolución, para hacer el reporte correspondiente y evitar la cancelación indebida de salarios.

- 1.3.** *Se reitera que, previo a la posesión, el nominador debe verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Acuerdo No. PSAA13-10038 de 2013 "Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios". Lo anterior, en atención a lo dispuesto en la Circular PSAC14-25 de la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.*
- 1.4.** *El artículo 149 y ss del Código Sustantivo del Trabajo, dispone las retenciones, deducciones y compensación que pueden realizarse de los salarios de los empleados, por lo anterior deberá darse cumplimiento a lo indicado en esta norma, evitando incurrir en una falta; a su vez, cuando se cancele a la respectiva entidad un crédito o una obligación, deberá presentarse el paz y salvo expedido, a fin de reportar oportunamente la novedad.*

2. SEGURIDAD SOCIAL

- 2.1.** *Los nominadores deben garantizar que, al momento de la posesión se realice la respectiva afiliación inmediata al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión Y Riesgos Laborales, a partir del mismo día de la posesión del empleado, con el fin de que la cobertura sea oportuna. Así mismo se reitera que cuando haya desvinculación por un (01) día se debe realizar nuevamente la afiliación en salud, mientras que en pensiones y riesgos laborales, dependerá de los días de desvinculación del servidor(a) judicial.*
- 2.2.** *Todas las incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad deben reportarse, sin importar el número de días, para efectos de estadísticas del área de salud y seguridad en el trabajo. El reporte debe adjuntar la incapacidad expedida por la IPS, EPS o ARL, adicionalmente con la finalidad de hacer el recobro respectivo según el caso.*

3. VACACIONES

Para el disfrute de vacaciones de los servidores (as) judiciales que pertenecen al régimen de vacaciones individuales, el trámite se debe adelantar con dos (2) meses de antelación, con el fin de solicitar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal porque en algunos casos requiere un estudio previo al reconocimiento del periodo vacacional. Para la novedad de nómina a efectos del pago, se requiere adjuntar oportunamente la resolución que le concede las vacaciones.

Con la implementación de la Cuenta Única Nacional por parte de la Dirección del Tesoro Nacional (Decreto 2785 de 2013) a partir de Enero de 2.015, se requiere que todos los servidores (as) judiciales posean una cuenta bancaria en la cual se les consignen los salarios, toda vez que esa gestión la realizará directamente esa Entidad, por tanto es requisito indispensable diligenciar el formato adjunto denominado "Beneficiario Cuenta" y remitirlo al área de nómina debidamente diligenciado a más tardar el 07 de Noviembre de 2.014, para ser digitado en el Sistema SIIF Nación, con el fin de que las cuentas bancarias estén debidamente validadas.



GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidenta (E) Sala Administrativa



JAIME JARAMILLO JARAMILLO
Director Seccional