



CIRCULAR DESAJMEC24-41

Fecha: 3 de julio de 2024

Para: **AUTORIDADES NOMINADORAS**

Asunto: *“Actualización requisitos obligatorios para ingreso y reingreso..”*

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Medellín, con el fin de prestar un servicio más eficiente en el Área de Talento Humano, vinculación a la Seguridad Social Integral, en el Grupo de Asuntos Laborales y De Seguridad y Salud en el trabajo, procede a actualizar los requisitos para vinculación, reingreso y demás tramites de vinculación y desvinculación de empleados y funcionarios.

En cumplimiento de la Circular 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de Protección Social, **“por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”**, conforme a lo anterior, es obligación y responsabilidad de la autoridad nominadora o el jefe de la dependencia judicial o administrativa, verificar la adecuada y oportuna afiliación, de quien toma posesión en un cargo de la Rama Judicial, a los Sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como la afiliación a la Caja de Compensación Familiar, **aunado a la realización de la evaluación médica ocupacional de pre ingreso”**.

Por lo anterior, se informa a todos los nominadores que, a partir de la fecha de suscripción de la presente Circular, deberán tener en cuenta, el siguiente procedimiento para la posesión del futuro empleados.

1. Verificación cumplimiento de los requisitos del cargo. (CIRCULAR DESAJMEC23-54 del 11/09/2023).
2. Requisitos adicionales para la afiliación al Sistema de Seguridad Social y registro en el aplicativo de Nomina. (Ver listado Adjunto)
3. Una vez verificados los numerales anteriores, el nominador procederá con la expedición con el acto administrativo de nombramiento.
4. Con el acto administrativo de nombramiento el nominador deberá solicitar agendamiento para la realización de los exámenes médicos ocupacional de pre ingreso.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES !

Los exámenes médicos ocupacionales a realizar son los de **preingreso** (al momento de ingresar a la Rama Judicial), **periódicos** (los cuales se realizan cada dos años, o en menor tiempo según indicación del médico), y **egreso** (al momento de pensionarse, renunciar o salir por otro motivo de la Rama Judicial).

Asistir a los Exámenes Médicos Ocupacionales es una **obligación legal** y un **derecho** de los trabajadores, que contribuye a **mejorar su calidad de vida** y su **desempeño laboral**.

ASISTE SIN CITA PREVIA
Lunes a viernes 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
Sábados 6:00 a.m. a 11:00 a.m.

Carrera 51 # 9 Sur - 85, oficina 501 / Multicentro Guayabal

Logos: Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, SG-SST

Circular Hoja No. 2

5. Una vez el empleado cuente con el acto administrativo de nombramiento y el certificado expedido por el contratista prestador del servicio de exámenes médicos ocupacionales, deberá dirigir a la oficina de afiliaciones ubicada en el piso 14 del edificio José Félix de Restrepo, para solicitar la afiliación a la ARL.

Nota: Señor nominador recuerde que el cubrimiento de la ARL, comienza a partir del día siguiente en que se registra su afiliación al sistema.

6. Al día siguiente de haber vinculado al empleado a la ARL, deberá hacer presencia en la oficina de afiliaciones para aportar los demás documentos requeridos en los numerales 1 y 2 de la presente circular.
7. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión, el empleado deberá asistir a la inducción a los programas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, la cual debe solicitar al correo socupmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.
8. Los empleados deberán solicitar la reinducción a los 2 años de estar vinculados a la entidad al correo anteriormente descrito.

Reporte Novedades

Señor Nominador, se recuerda que las novedades de personal deben ser reportadas los primeros 10 días de cada mes. Por lo anterior el personal vinculado antes de la fecha descrita anteriormente indicada y que cuente con toda la documentación requerida, quedará incluido en la nomina del mes en que se reporto la novedad.

El Reporte de novedad sin pérdida de continuidad, deberá ser remitido los primeros 10 días decada mes, remitiendo los actos administrativos y el formato de novedades a los correos electrónicos que se describen a continuación y que tienen asignados por especialidades los Despachos Judiciales Y tribunales.

asulabnom01med@cendoj.ramajudicial.gov.co,
asulabnom02med@cendoj.ramajudicial.gov.co;
asulabnom03med@cendoj.ramajudicial.gov.co;
asulabnom04med@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Para las nuevas creaciones de Despachos Judiciales transitorias o permanentes el nominador debe obtener de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial, los certificados de Disponibilidad de Infraestructura y de Salarios, antes del nombramiento y posesión del servidor judicial.

Cordialmente,



ROSA AMELIA MORENO ORREGO
Directora Ejecutiva Seccional