



C I R C U L A R DESAJBUC21-35

Fecha: abril 30 de 2021

Para: **AUTORIDADES NOMINADORAS DISTRITOS JUDICIALES DE BUCARAMANGA Y SAN GIL**

De: DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: **“ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DEL PERSONAL”**

Respetados Nominadores:

En virtud de las funciones Administrativas que cumplen los Directores Seccionales de la Rama Judicial y la Director Ejecutivo de Administración Judicial, entre ellas actuar como Ordenador del Gasto, conforme lo establece el numeral 6 del artículo 103 y numeral 7º del artículo 99 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de Administración de Justicia, en lo que respecta a las obligaciones de la nómina que mensualmente se tramita y cancela, de manera respetuosa se solicita nuevamente, a los Nominadores tener presente las siguientes instrucciones frente al reporte mensual de novedades ingresos, cambio de cargos, nombramientos en cargos transitorios, reemplazo por incapacidad, vacaciones, licencias no remuneradas para desempeñar otro cargo en la misma Seccional o en otra Seccional, o la que puede optar por 90 días que no incluye desempeñar cargos en entidades privadas y públicas, así:

1. Aspectos generales a tener en cuenta respecto de las novedades de nómina presentadas.

Es importante recalcar a las Autoridades Nominadores de la manera más respetuosa que los respectivos nombramientos ya sea por cambio de cargo, ingreso o retiro, se deben reportar una vez se origine la situación administrativa a través de acto legal y reglamentario, a más tardar el **décimo día de cada mes**, con el fin de evitar pagos de salarios por días no laborados, y de aportes no causados al Sistema de Seguridad Social Integral, que con posterioridad se tornan de difícil cobro ante las diferentes entidades.

De igual manera, me permito recordar que al efectuar movimientos de personal en lo relacionado con ingreso, retiro y/o cambios de cargo, es necesario que se especifique en el acto administrativo respectivo, el nombre del empleado que ingresa, así como el que se retira, inicia su licencia de enfermedad, licencia ordinaria no remunerada o licencia no remunerada para desempeñar otro cargo en la Rama Judicial, a efectos de llevar la trazabilidad de las situaciones administrativas de los servidores judiciales.

Se reitera de manera respetuosa, que el no envío oportuno de las novedades (ingresos, licencias, traslados, aceptación de renuncia, entre otros), genera mayores valores pagados en nómina, cuyo trámite presupuestal por ser posterior a las fechas previstas en el calendario que estableció el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ocasiona también la elaboración de planillas de corrección y adición de aportes a la Seguridad Social Integral, lo que conlleva además a la liquidación y pago de intereses moratorios, según lo establece la normatividad que reglamenta la planilla de Liquidación de aportes (PILA), es decir los eventos imprevistos (liquidaciones definitivas, ascensos después del cierre de nómina) que modifican el ingreso base de cotización e implican necesariamente corregir las autoliquidaciones.

Así mismo, este reporte es fundamental en los eventos de retiro del trabajador pues es del caso señalar que el único procedimiento legalmente válido para retirar una persona del Sistema de Seguridad Social, es mediante la autoliquidación cuya omisión en el periodo que corresponda coloca inmediatamente en mora a la entidad, obligándose a pagar aportes por esta persona retirada hasta tanto no se reporte su situación por el medio idóneo, es decir, la respectiva planilla, pese a la terminación del vínculo laboral, situación que es de imposible cumplimiento por la entidad pagadora, si el nominador no comunica a tiempo,

además de causarle perjuicios al ex servidor judicial en el caso que deba realizar una afiliación al sistema de seguridad social con un nuevo empleador dado que figurará en estado de mora, circunstancia que le impide legalizar su nueva situación de afiliado al sistema ya sea el régimen contributivo, al independiente o al subsidiado.

2. Correos Autorizados para novedades de nomina

El Gobierno Nacional mediante Decreto 491 de 2020, adopto medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas, en el marco del Estado de emergencia Económica, Social y Ecológica generada a raíz del COVID19.

En cumplimiento de lo enunciado anteriormente, y con el ánimo de proteger la salud de funcionarios y empleados, se reitera que todas las novedades de nómina (incluidas las que corresponden a cambio de cuentas bancarias, paz y salvos de obligaciones entidades financieras y medidas cautelares y demás novedades que afecten la liquidación de nómina) deben ser allegadas en su totalidad a más tardar el **décimo día de cada mes**, en caso de no presentarse dentro de este término, se tramitaran para el pago en el siguiente mes. Las novedades de nómina deben ser presentadas **únicamente y exclusivamente** al siguiente correo electrónico:

[.medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Así mismo, deberán registrar como asunto del mensaje de datos “**NOVEDAD DE NOMINA JUZGADO o DESPACHO XXX**” y a través del correo institucional del despacho, teniendo en cuenta que el mencionado correo se registrará en el medio oficial de correspondencia de la Rama Judicial- aplicativo SIGOBius para la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga.

Sobre lo anterior, se solicita **no remitir copias de correos adicionales**, puesto que esto genera dilaciones y reprocesos para el área de talento humano, razón por la cual no serán tenidos en cuenta las novedades enviadas a correos diferentes al antes mencionado. Así mismo, se informa que el despacho que remita la novedad, recibirá un número de radicado de correspondencia que le acredita que la información remitida fue registrada por esta Dirección Seccional.

3. Terminio máximo para el reporte de novedades de la liquidación de nómina mensual

Se reitera que, según las directrices emanadas por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en circular DEAJC16-75 del 13 de septiembre de 2016, los servidores encargados de la liquidación de nómina deben efectuar el cierre de la misma con las novedades que se hayan recibido de los diferentes despachos, radicadas dentro de **los 10 primeros días calendario del mes**, a excepción del mes de diciembre, cuya fecha límite de inclusión corresponderá al **quinto día**.

Por lo anterior, novedad que no sea recibida en la fecha anteriormente establecida y al correo institucionalmente indicado para recepción de novedades, será incluida en el mes siguiente previo al cumplimiento de los requisitos.

4. Documentos para posesión

Los documentos de posesión deberán ser presentados en su totalidad, diligenciados legiblemente, tamaño oficio, escaneado en PDF, con fechas y firmas, los cuales deben ser allegados oportunamente al correo dispuesto y relacionado anteriormente a más tardar el **décimo día de cada mes**. Para tal fin, se informa que lo documentos requeridos a presentar, los podrá consultar y descargar a través del micro sitio de esta Dirección Seccional que se relaciona a continuación:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-bucaramanga/talento-humano>

La novedad que no incluya la totalidad de los documentos requeridos para posesión dentro del término estipulado, se tramitara para el pago en el siguiente mes.

4.1. Novedad Ingreso por primera vez y/o interrupción de vínculo de más de un día.

Los documentos de ingreso relacionados en el presente numeral deberán ser presentados en su totalidad, se reitera que todas las novedades de nómina deben ser allegadas en su totalidad a más tardar el **décimo día de cada mes**, en caso de no presentarse dentro de este término, se tramitara para el pago en el siguiente mes.

Los documentos a presentar son:

- Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión original (firmada con firma digital y/o escaneada), documentos en los cuales se debe citar nombres y apellidos completos del servidor judicial que ingresa y del que es reemplazado, número de identificación, tal como se encuentran registrado en los documentos de identidad aportados, así como el cargo que va a ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.
 - Formato único de Hoja de Vida debidamente diligenciado.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
 - Fotocopia de la Libreta Militar.
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional.
 - Certificado de la Contraloría General de la República, donde conste responsabilidades fiscales en su contra. Art. 60 Ley 610 de 2000.
 - Copia de Diploma o certificados que acrediten los requisitos académicos y laborales para asumir las funciones del respectivo cargo, tales como copia del acta de Grado, certificaciones de experiencia cargos anteriores, copia de certificados de conocimiento en sistemas o administrativos, entre otros y según corresponda (Acuerdos PSAA-13-10038, Acuerdo 10039 del 7 de noviembre de 2013 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Acuerdo PSAA09-6203 u otro específico)
 - Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para el desempeño del empleo y de no tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumple con las obligaciones de familia (Ley 311 artículo 6o. de 1996).
 - Certificado de aptitud médica (examen de admisión reglamentario realizado por el servicio médico ocupacional). Para la realización del examen deben acercarse a OCUPASALUD IPS: DIRECCION: AV. QUEBRADA SECA NO. 32A-89 en el horario de lunes a viernes de 6:00 am a 12m y 2:00pm a 5:00pm y sábados de 7:00 am y 12m). SOLO PARA BUCARAMANGA Y SU AREA METROPOLITANA
 - Formato Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada.
 - Una fotografía tamaño documento 3x4 fondo azul.
 - Certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión (A.F.P), Administradora de Fondos de Cesantías, con las cuales se encuentra afiliado. (Si el servidor no está afiliado a ninguna administradora de pensión y cesantías y se va a afiliarse por primera vez por los fondos públicos (Colpensiones y Fondo Nacional del Ahorro) deben realizarlo personalmente, las afiliaciones en fondos privados como porvenir, protección, Colfondos y skandia las realizamos en la entidad ya que contamos con los asesores para estas afiliaciones.
- ✓ Formato "**Datos básicos Seguridad y Bienestar Social**" por medio de la cual manifiesta expresamente su voluntad de afiliación a los Fondos de Pensión y Cesantías, así como a la E.P.S. (En todos los casos al ingreso a la Rama Judicial debe diligenciar los formatos en las entidades en las cuales actualmente se encuentran afiliados o sean beneficiarios, no es viable realizar cambio de entidad al afiliarse).

Para el registro de la información en los formularios, por favor tenga en cuenta que SOLO debe diligenciar los apartes respecto de información personal y la Firma del afiliado con número de cédula.

Formularios Fondos de Pensión

- Colpensiones
- Porvenir
- Colfondos
- Skandia
- Protección

Formularios EPS.

- Nueva E.P.S.
- Sanitas E.P.S.
- Sura E.P.S.
- Medimas
- Famisanar
- COOSALUD E.P.S.
- Comparta E.P.S.
- Coompensar
- Salud Mia
- Coomeva

Formularios Fondos de Cesantías

- Porvenir
- Protección
- Colfondos
- Fondo Nacional del Ahorro

Formularios Cajas de compensación

- Comfenalco Santander
- Cajasan

- ✓ Diligenciar formatos de notificaciones y formato de inclusión y/o cambio de cuenta de ahorro y anexar certificado de cuenta bancaria.
- ✓ Formulario de **designación de beneficiarios Seguro de vida la Previsora**, condiciones que se encuentra adjuntas al presente documento.
- ✓ Certificado respecto de **proceso de inducción y reintucción**, al cual puede acceder realizando los siguientes pasos:
 - ingresar al formulario a través del siguiente enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZi7XU5tmfsgxHhiYqjTZ6Dp9UQ1RYT0pVVkxCS0xaVVFYQVU3UFc0NEM0NS4u>
 - Ingresar los datos del servidor judicial que realiza la capacitación (inducción o reintucción)
 - Seleccionar la opción de inducción o reintucción, teniendo en cuenta si ingresa a la Entidad por primera vez o si perdió la continuidad en la misma por un término mayor o igual a 15 días (**inducción**). Ahora bien, en caso de encontrarse en un mismo cargo por más de un periodo o si cambió cargo sin perder continuidad seleccione la opción (**reintucción**).
 - Ver el video del formulario del enlace (en caso de no poder acceder el link consultarlo a través del siguiente enlace [Video Inducción Rama Judicial 15-02-2019 V2.mp4](#))
 - Responder el formulario que acredita su inducción o reintucción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y enviarlo.
- ✓ **Registro de encuesta de comorbilidades**. Única y exclusivamente de servidores judiciales que ingresan como nuevo y/o reingresan después de solución en la continuidad del vínculo, del link para responder la encuesta de comorbilidades

Encuesta: <https://aonportal.questionpro.com/t/ALxOAZilhf?responseCheck=false>

- ✓ Se considera necesario reiterar que el **cubrimiento del servicio por parte de la Administradora de Riesgos Laborales**, comienza a aplicar desde el día siguiente de la fecha en que el servidor efectivamente queda afiliado, de manera que de no realizarse a tiempo, expone a la entidad de ser responsable de todas las prestaciones asistenciales y económicas que se originen como consecuencia de cualquier accidente laboral de los servidores judiciales, hasta tanto no se realice el debido reporte de afiliación ARL.

Dado lo anterior, se solicita comedidamente a los Nominadores, que una vez efectúen los nombramientos y antes de llevar a cabo la correspondiente diligencia de posesión en un cargo, se verifique que el beneficiario de dicho nombramiento previamente ha diligenciado los formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social, y ha efectuado su remisión a esta Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del medio electrónico dispuesto y mencionado anteriormente.

4.2 Novedad Cambio de cargo y/o despacho judicial con vinculo continuo

Se reitera que todas las novedades de nómina deben ser allegadas en su totalidad a más tardar el **décimo día de cada mes**, en caso de no presentarse dentro de este término, se tramitara para el pago en el siguiente mes.

- Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión original, documentos en los cuales se debe citar el número de documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial, cargo que va a ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional.
- Certificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Declaración juramentada sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo
- Certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión (A.F.P), Administradora de Fondos de Cesantías, con las cuales se encuentra afiliado

Nota: En el caso en que el servidor judicial no presente solución de continuidad y provenga de otro Distrito Judicial diferente a los de Bucaramanga y San Gil y pertenecientes a la Rama Judicial, deberá aportar además de los documentos descritos anteriormente, la certificación expedida por el funcionario competente, sobre cargos desempeñados y los tiempos que trae acumulados, lo pagado y no pagado por otra Dirección Seccional, esto con el objeto que esta Dirección Ejecutiva Seccional pueda establecer las condiciones a efectos de pago de vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, bonificación por servicios prestados, entre otros.

De igual forma se deben relacionar y aportar los actos administrativos de la persona que ocupó el cargo con antelación, si se da por renuncia, por traslado, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, encargo por vacaciones de titular o por cualquier otro tipo de novedad de conformidad con la ley 270 de 1996.

Es de precisar que todos los documentos antes citados deberán ser radicados en su totalidad, actualizados y en un sólo archivo entregados a esta Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del medio electrónico dispuesto y mencionado anteriormente.

4.3 Novedad de retiro y/o finalización de vinculo

Se reitera que todas las novedades de nómina deben ser allegadas en su totalidad a más tardar el **décimo día de cada mes**, en caso de no presentarse dentro de este término, se tramitara para el pago en el siguiente mes.

- Acto administrativo de aceptación renuncia y/o retiro en los cuales se debe citar el número de documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 03 del Decreto 4856 del 2008, (Cada vez que se presente una vacante definitiva en los cargos de empleados de carrera de la Rama Judicial, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda), en consecuencia debe allegarse el acto administrativo donde le aceptan la renuncia y/o retiro del servidor debe ser comunicado al Consejo Superior de la Judicatura al correo consecstd@cendoj.ramajudicial.gov.co.
- Certificado de Aptitud al cargo (Examen médico ocupacional de egreso reglamentado por la Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007).
- Paz y Salvo del nominador.
- Paz y Salvo de inventarios del Área Administrativa Dirección Ejecutiva (correo spedrazm@cendoj.ramajudicial.gov.co)
- Oficio de solicitud de pago de liquidación por retiro (correo medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co)

4.4 Novedad de incapacidades por enfermedad general, Licencia de maternidad y paternidad.

Las incapacidades de los servidores deben corresponder a la EPS a la cual se encuentra afiliado, y únicamente por aquellos eventos cubiertos y/o autorizados por el Sistema de Seguridad Social. Conforme el procedimiento P-AG-10 del 29 de mayo del 2019, esta incapacidades y la epicrisis deben ser radicada a través del correo de mesa de entrada de correspondencia (medesajbucaramanga@cendoj.ramajudicial.gov.co), con asunto del mensaje de datos “**NOVEDAD INCAPACIDAD JUZGADO o DESPACHO XXX**” y a través del correo institucional del despacho, teniendo en cuenta que el mencionado correo se registrará en el medio oficial de correspondencia de la Rama Judicial- aplicativo SIGOBius para la Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga.

Sobre lo anterior, se solicita **no remitir copias de correos adicionales**, puesto que esto genera dilaciones y reprocesos para el área de talento humano, razón por la cual no serán tenidos en cuenta las novedades enviadas a correos diferentes al antes mencionado. Así mismo, se informa que el despacho que remita la novedad, recibirá un número de radicado de correspondencia que le acredita que la información remitida fue registrada por esta Dirección Seccional.

Así mismo, se recuerda que dicha remisión se deberá realizar máximo 48 horas siguientes a su expedición en medio digital, sin importar el número de días otorgados, con el objeto que sean incluidas en el sistema de nómina para realizar el pago del auxilio de enfermedad al servidor judicial, e iniciar las gestiones pertinentes al recobro a las E.P.S., así como la actualización de las estadísticas en salud ocupacional y los respectivos controles de ausentismo.

Es importante tener en cuenta que para iniciar el trámite de recobro la autoridad nominadora debe entregar a esta Dirección Seccional, los siguientes documentos:

TIPO DE LICENCIA	Licencia de Origen Común Accidente / Enfermedad	Licencia de Origen Común Accidente de Tránsito	Licencia por Maternidad	Licencia por Maternidad o Paternidad por adopción	Licencia por paternidad	Accidente de Trabajo o Enfermedad profesional
DOCUMENTOS REQUERIDOS	*Certificado incapacidad original (de la EPS y/o IPS adscrita)	*Certificado incapacidad original	*Certificado incapacidad original	*Certificado incapacidad original	*Certificado de incapacidad original (Radicado dentro de los 30 días siguientes a su expedición)	*Certificado incapacidad original
	Fotocopia de la Historia Clínica	Fotocopia de la Historia Clínica	Fotocopia de la Historia Clínica	Certificación de la fecha de inicio de la licencia	Fotocopia de la Historia Clínica	Copia del reporte del Accidente(opcional, se genera de la página positiva)
		Copia del croquis	Certificado de Nacido Vivo	Registro Civil de Nacimiento	Certificado de Nacido Vivo	Fotocopia de la cédula.
		Fotocopia del Seguro obligatorio	Registro Civil de Nacimiento	Acta de Entrega O COLOCACIÓN	Registro Civil de Nacimiento	
		Fotocopia de la tarjeta de	Cuando sea atendida por póliza el carnet que	Registro Civil de Nacimiento	Copia del Acto Administrativo	

	propiedad del vehículo	acredite la afiliación a la misma y último recibo de pago	que concede la licencia
	En el evento de no contar con alguno de los requisitos, declaración juramentada FURAT O FURIPS		Sentencia de adopción

Respecto de los certificados médico de incapacidad o licencia se informa que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición legible.
- Nombre completo y cédula de la persona a la que se le expide, fecha de inicio y terminación.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico completo.
- Origen, si es incapacidad por enfermedad general, por accidente de trabajo, enfermedad profesional, licencia de maternidad, licencia de paternidad.
- Identificación del médico que expide el certificado: nombre completo, cédula y número de registro médico.
- Para la licencia de maternidad, debe contener fecha probable del parto, fecha de parto y edad gestacional.

Así, cuando la incapacidad sea otorgada por un médico adscrito a un Plan Complementario de Medicina prepagada del servidor judicial, y dicha Entidad no es filial de la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor se requiere que él personalmente realice los trámites pertinentes ante su EPS, debido a que sólo generan reconocimiento económico las incapacidades expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado. **Las incapacidades expedidas por Medicina prepagada, en las condiciones referidas anteriormente, no son transcritas por la E.P.S., con la consecuente negación del recobro de la misma, y por dicha circunstancia el pago del reconocimiento económico de la incapacidad no procede.**

En aquellos casos en que el servidor judicial sea incapacitado por un término que supere los 180 días calendario, debe darse aplicación de la CIRCULAR DEAJC14-103 de 2014, y aunque el servidor reciba el reconocimiento económico de la Entidad de Previsión que tiene a su cargo dicho reconocimiento, se hace necesario que el nombramiento del reemplazo se encuentre sustentado en la incapacidad respectiva, hasta que el titular sea retirado del servicio, o eventualmente sea reintegrado a su cargo por recuperación de su capacidad laboral, pues en estos casos la Entidad está asumiendo la totalidad de los pagos por seguridad social en la parte que le corresponde al empleador en Salud y Pensión.

De otra parte, se recuerda la debida aplicación del artículo 78 del decreto 2353 de 2015 en cuanto dispuso:

“ARTÍCULO 78. LICENCIA DE MATERNIDAD. Para el reconocimiento y pago de la prestación de la licencia de maternidad conforme a las disposiciones laborales vigentes se requerirá que la afiliada cotizante hubiere efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación.

*Quando por inicio de la vinculación laboral en el caso de las trabajadoras dependientes y **en el caso de las trabajadoras independientes se hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación se reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad un monto equivalente al número de días cotizados frente al período real de gestación.** (Resaltado fuera del texto)*

En los casos en que durante el período de gestación de la afiliada, el empleador o la cotizante independiente no haya realizado el pago oportuno de las cotizaciones, habrá lugar al reconocimiento de la licencia de maternidad siempre y cuando, a la fecha del parto se haya pagado la totalidad de las cotizaciones adeudadas con los respectivos intereses de mora por el período de gestación.”

Ahora bien, en procura de realizar una gestión más eficiente del proceso de transcripción de las incapacidades, solicito sean utilizados los medios virtuales habilitados en las plataformas virtuales de algunas EPS SANITAS, MEDIMAS, SURA, NUEVA EPS, en el

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5º - Bucaramanga Tel. 6422095 Ext.1001
 Centro Administrativo Municipal – Fase II
 www.ramajudicial.gov.co



marco del estado de emergencia declarado por la pandemia COVID-19, para radicar las respectivas incapacidades de manera directa por el servidor.

El cumplimiento oportuno de las directrices contenidas en la presente comunicación y de las disposiciones laborales y de Seguridad social, permite armonizar el proceso de nómina y optimizar los procesos inherentes a los Sistemas de Salud Seguridad Social y Riesgos profesionales, formulario PILA y además garantizar el Bienestar de los servidores y sus dependientes, evitar el pago de intereses moratorios, situación que ha sido advertida por los organismos de control dada la responsabilidad institucional que nos asiste para evitar dicha anomalía.

Finalmente, dando alcance al memorando DEAJRH16-5786 con ocasión de las disposiciones contenidas en el Decreto 2353 de 2015, emanado del Ministerio de Salud y Protección Social es necesario precisar que en su artículo 10º dispuso:

*“Artículo 10. Deberes de las personas. Son deberes de personas en relación con el Sistema de la Seguridad Social en Salud los establecidos en los artículos 160 ley 100 de 1993 y 10 de la ley 1751 de 2015 en especial los referidos **al suministro de información veráz, clara, completa, suficiente y oportuna sobre su identificación novedades, estado de salud e ingresos; al pago de cotizaciones y pagos moderadores que se establezcan en el Sistema**, de acuerdo con su capacidad pago; al ejercicio de sus actuaciones de buena fe; y al cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema”. (Resaltado fuera del texto)*

Por lo anterior, esperamos contar con su valioso compromiso y apoyo institucional en los temas descritos anteriormente.

Cordialmente,



JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga - Santander

Proyecto: SLCCH/TH OPPV/TH LMRM/TH
Revisó: SPOT/TH