



## C I R C U L A R DESAJTUC22-66

Fecha: 7 de octubre de 2022

Para: SERVIDORES JUDICIALES, DISTRITOS DE TUNJA, SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL

De: DIRECTORA EJECUTIVA SECCIONAL

Asunto: *“Aspectos a tener en cuenta para el reporte de novedades de personal y situaciones administrativas”*

Respetados servidores judiciales:

Con el fin de garantizar la funciones administrativas que cumple la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, en lo que respecta a las obligaciones de la nómina y con sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare, en aras de optimizar el bienestar de la familia Judicial, socializamos los aspectos a tener en cuenta por cada uno de ustedes y en especial a los nominadores, frente al reporte mensual de novedades, incapacidades, vacaciones y cesantías así:

### 1. ASPECTOS GENERALES RESPECTO DE NOVEDADES DE NOMINA.

- Los nominadores deben reportar las novedades, a más tardar el día **diez (10) 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.

Se reitera, 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, cambios de cargo 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, so pena de incurrir en mora por parte de la entidad, generando el pago de aportes del servidor retirado 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 se el régimen contributivo, al independiente o al subsidiado.

- En los actos administrativos de movimiento de personal, en lo relacionado con ingreso, retiro y/o cambios de cargo, es necesario que se especifique 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.

- Las novedades de nómina incluidas las que corresponden a cambio de cuentas bancarias, paz y salvos de obligaciones con entidades financieras y demás novedades que afecten la liquidación de nómina, se deben allegar en su totalidad a más tardar el día **diez (10) de cada mes**; en caso de no presentarse dentro de este término, se tramitarán para el pago en el siguiente mes.

Las novedades se deben presentar a través del correo electrónico institucional de la mesa de entrada de la Dirección Seccional, [medesaitunja@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:medesaitunja@cendoj.ramajudicial.gov.co) registrando como mensaje en el asunto del correo "NOVEDAD DE NOMINA JUZGADO XXXX". Se recomienda no remitir copias a correo adicionales, puesto que genera dilaciones y reprocesos para el Área de Talento Humano, razón por la cual no serán tenidas en cuenta las novedades remitidas a correos diferentes al mencionado.

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 y corporaciones judiciales, radicadas dentro de los primeros diez (10) 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.

## **2. DOCUMENTOS PARA POSESIÓN.**

Los documentos de posesión deberán ser presentados en su totalidad, diligenciados, legibles, escaneados en PDF; los actos administrativos deben aportarse en documento independiente (Resolución o Acuerdo y Acta de Posesión) y los demás documentos en un solo archivo, incluidos los formatos establecidos por la Dirección Seccional, con fechas y firmas, estos deben ser allegados oportunamente al correo dispuesto y relacionado a más tardar el día diez (10) de cada mes.

Para tal fin, se informa que los 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-tunja/talento-humano>

La novedad que no incluya la totalidad de los documentos requeridos para posesión dentro del término estipulado, se tramitará hasta que se completen los mismos.

### **2.1. DOCUMENTOS NOVEDAD POSESIÓN POR PRIMERA VEZ.**

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, ampliada al 100%
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Título de estudios y certificaciones de experiencia requeridos para el ejercicio del cargo. Los nominadores deberán tener en cuenta lo establecido mediante acuerdos PSAA13-10038 y 10039 del 7 de noviembre de 2013, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante los cuales se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.
- Declaración juramentada sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo.
- Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada según formato adjunto.
- Fotografía tamaño documento (3X4), en formato JPG.

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

- Certificado médico de aptitud al cargo (examen médico ocupacional de ingreso reglamentado por la resolución número 2346 de 2007), para lo cual deberá acercarse a la entidad autorizada por la Dirección Seccional para la realización del respectivo examen. Solicitar la remisión formal al Coordinador Seccional del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
- Anexar debidamente diligenciado el formato Único de Hoja de Vida según adjunto.
- Diligenciar el formato "Datos Básicos Seguridad y Bienestar Social" por medio del cual manifiesta expresamente su voluntad de afiliación a los Fondos de Pensión y Cesantías, así como a la E.P.S.
- Diligenciar el formato "Datos básicos para la sistematización de nómina para los Servidores Judiciales".
- Fotocopia de la Libreta Militar (hombre).
- Diligenciar Formulario de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión y Cesantías (A.F.P y AFC), anexando certificación respectiva. (para este trámite de afiliaciones, favor comunicarse con el Área de Talento Humano 7428133).
- De conformidad con el aplicativo SIIF2 "Sistema Integrado de Información Financiera" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todo Servidor Judicial debe tener registrada una cuenta; por lo anterior deberá adjuntar a esta Seccional el formato de beneficiario cuenta, adjuntando la respectiva certificación bancaria.
- Diligenciar el Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo Ley, anexo al presente.
- Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, en los cuales se debe citar el número del documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial, cargo que va ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.

Si el servidor judicial viene sin solución de continuidad de otra entidad estatal, 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 la anterior entidad afín a la Rama Judicial, para efectos de liquidación y pago de prestaciones sociales, tales como vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, entre otros.

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

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 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 Seccional de Administración Judicial de Tunja.

## **2.2. DOCUMENTOS NOVEDAD DE CAMBIO DE CARGO Y/O DESPACHO JUDICIAL**

- Diligenciar formato Único de Hoja de Vida –Novedad.
- Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada, según formato adjunto (numeral 13 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996 y Acuerdo No. 202 de 1997 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).
- Certificación de no inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional.

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

- Diligenciar el Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo Ley, anexo a la presente.
- Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, en los cuales se debe citar el número del documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial, cargo que va ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.

En el caso en que el servidor judicial no presente solución de continuidad y provenga de otro Distrito Judicial diferente a los de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal 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 liquidación y pago de prestaciones sociales tales como 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.

### **2.3. DOCUMENTOS NOVEDAD DE RETIRO**

- Acto administrativo de aceptación renuncia y/o retiro.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas, según formato.
- 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 Seccional.
- Oficio de solicitud de pago de liquidación por retiro

### **2.4. NOVEDAD DE INCAPACIDADES MÉDICAS DE ORIGEN COMÚN, ORIGEN LABORAL, LICENCIA DE MATERNIDAD Y LICENCIA DE 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, estas incapacidades y la epicrisis deben ser radicada a través del correo institucional de mesa de entrada de correspondencia [medesajunja@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:medesajunja@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Dicha remisión se debe realizar máximo 48 horas siguientes a su expedición en medio digital (**PDF**), **la primer hoja escaneada debe ser la incapacidad médica**, 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. y ARL, 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, según corresponda:

#### **2.4.1. Incapacidad de Origen Común**

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

- Certificado Incapacidad Original (de la EPS y/o IPS adscrita).
- Epicrisis

#### **2.4.2. Incapacidad de Origen Común Accidente de Tránsito**

- Incapacidad expedida por el médico tratante.
- Fotocopia de la Historia Clínica.
- Copia del croquis.
- Fotocopia de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito SOAT.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- En el evento de no contar con algunos de los requisitos, declaración juramentada FURAT o FURIPS.

#### **2.4.3. Licencia de Maternidad**

- Licencia de Maternidad.
- Fotocopia de la Historia Clínica.
- Certificado de nacido vivo y/o Registro Civil de Nacimiento.

#### **2.4.4. Licencia Por Adopción**

- Acta de Entrega o Colocación.

#### **2.4.5. Licencia por Paternidad**

- Registro Civil de Nacimiento.

#### **2.4.6. Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional**

- Incapacidad Médica expedida por el médico tratante.
- Historia clínica (estos 2 documentos van escaneados en PDF en un solo archivo iniciando con la incapacidad) lo anterior lo exige la ARL.

Respecto de las incapacidades o licencias 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 inicial y fecha final.
- Número de días de incapacidad.
- Diagnóstico clínico.
- 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.

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 adscrita a 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

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

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 de la normatividad vigente, Cartilla Laboral Rama Judicial, Decreto No. 1427 de 2022, 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.*

*Cuando 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, se solicita sean utilizados los medios virtuales habilitados en las plataformas virtuales de algunas EPS.

### **3. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AVANCE DE CESANTÍAS**

Con el ánimo de atender de manera oportuna la solicitud de cesantías parciales y definitivas, retroactivas o congeladas, a continuación, se relacionan los documentos requeridos para cada caso:

#### **3.1. Cesantías Definitivas.**

Las Prestaciones Sociales se liquidan cuando se desvincula un servidor de la Rama judicial, siempre y cuando exista más de 15 días hábiles de interrupción, entre uno y otro contrato, por lo tanto, deben allegar los siguientes documentos:

- Oficio Solicitud liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
- Carné Judicial.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, (Según Formato adjunto).
- Paz y salvo del despacho con firma de su nominador y con visto bueno del Coordinador de Almacén de esta Dirección Ejecutiva Seccional. (Según Formato Adjunto).
- Certificado de Aptitud al cargo (Examen médico ocupacional de egreso reglamentado por la Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007). Previa remisión autorizada.
- Formulario beneficiario cuenta y certificación bancaria cuenta activa

#### **3.2. Cesantías Parciales (Avance)**

Los documentos requeridos conforme al trámite solicitado son los siguientes:

##### **3.2.1. Compra de Vivienda**

- Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, debidamente firmado.
- Contrato de compraventa original con todos los requisitos de Ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial,

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

manifestando bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, fecha, hora y notaría donde se realizará el trámite de escrituración, incluir dentro del contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad.

- Certificado de Tradición y Libertad vigente (donde el vendedor figure como titular de derecho real de dominio).
- Copia de documento de identidad: vendedor, comprador y/o representante legal al 150%.
- Cuando el vendedor es persona jurídica anexar certificado de Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta días, Registro Único Tributario RUT y documento de identidad del representante legal.

### 3.2.2. Mejoramiento de Vivienda

- Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, debidamente firmado.
- Contrato de obra original, con todos los requisitos de Ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial, dirección del inmueble, especificando la obra y el presupuesto de la misma y manifestación bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, incluir en el contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad, estar autenticados por notaría.
- Certificado de tradición y Libertad vigente (donde el titular figure como titular de derecho real de dominio).
- Copia de documento de identidad de: contratante y contratista ampliada al 150%.
- Copia de la tarjeta profesional (ingeniero o arquitecto) y/o Certificado de Planeación Municipal para maestros constructores o certificado del SENA.
- Registro civil de matrimonio, cuando el inmueble sea del cónyuge.
- Cuando el contratista es persona jurídica anexar certificado de cámara de comercio, no mayor a treinta días de expedición y Registro Único Tributario RUT.

### 3.2.3. Educación

- Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas debidamente firmado.
- Recibo de pago o certificado vigente, documento que acredita aprobación del Ministerio de Educación, valor de matrícula y NIT.
- Copia de las cédulas (si es funcionario o empleado y del cónyuge o hijo, si este último es mayor de edad) ampliada al 150%.
- Registro civil para acreditar parentesco (hijos).
- Registro civil de matrimonio, cuando el beneficiario sea el cónyuge o declaración extra juicio donde indique claramente los extremos de convivencia (mínimo 2 años, no mayor a 90 días), cuando el inmueble sea del cónyuge.

### 3.2.4. Liberación Gravamen Hipotecario

- Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditada las mismas, debidamente firmado.
- Certificado de tradición vigente original, no mayor a 3 meses.
- Certificado original de la entidad bancaria en la que se relacione la deuda hipotecaria, que contenga el NIT de la entidad.
- Copia de la cédula de ciudadanía del servidor judicial o cónyuge ampliada al 150%.
- Registro civil de matrimonio, cuando el beneficiario sea el cónyuge o declaración extra juicio donde indique claramente los extremos de convivencia (mínimo 2 años, no mayor a 90 días), cuando el inmueble sea del cónyuge.

**Los Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro**, además de la radicación de documentos, deben tramitar la solicitud en la página web del Fondo.

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

Los funcionarios y servidores judiciales del sistema de cesantías retroactivas (no acogidos), teniendo en cuenta el Decreto 2789 de 2004 artículo 16 y siguientes, aunado a los documentos antes descritos se deben adjuntar los siguientes:

- Diligenciar y allegar el formato de beneficiario cuenta, por cada una de las partes del negocio contractual, es decir, del vendedor, comprador, contratante y contratista según el caso.
- Certificación bancaria, en la que se indique que la cuenta del contratante y contratista, vendedor y/o comprador se encuentra activa.
- Las solicitudes deben ser radicadas con antelación, con fin de tramitar la disponibilidad presupuestal a que haya lugar.

Aplica para todos los casos:

- El Afiliado debe realizar el trámite ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Tunja, mediante el correo electrónico de mesa de entrada: [medesaitunja@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:medesaitunja@cendoj.ramajudicial.gov.co). Se exceptúa del procedimiento anterior el trámite de retiro parcial para educación, teniendo en cuenta, que éste lo deben hacer los Afiliados, directamente con el Fondo escogido para la Administración de las cesantías.
- Datos personales como número de cédula de ciudadanía, correo electrónico y número de celular.
- Movimiento de cuenta de cesantías actualizado, expedido por el Fondo administrador elegido por el servidor

#### 4. VACACIONES

Datos personales como número de cédula de ciudadanía, correo electrónico y número de celular.

Atendiendo la Circular PSAC11-44 de fecha 23 de noviembre de 2011, proferida por la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para efectos de pagos de vacaciones y reemplazo de las mismas, hasta el mes de marzo de cada año calendario se debe reportar la programación de vacaciones correspondientes al siguiente año, ante el Consejo Seccional de la Judicatura y la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional.

Así mismo, el numeral 4º de la Circular, establece: *“Tal como está previsto en el artículo 132 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, las designaciones en encargo son procedentes cuando las necesidades del servicio lo exijan. Por tanto, tratándose de Jueces, los nominadores deberán ejercer esa potestad en todos los casos en que exista un empleado que cumpla los requisitos para ser designado como Juez. Por su parte, el empleado encargado asumirá este deber conforme lo prevé el artículo 153 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, sin derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular lo esté devengando.*

*En los casos de incapacidad médica o inhabilidad legal de la persona a encargar, debidamente certificados por el órgano o entidad competente, procederá el trámite de asignación de recursos para nombrar el reemplazo, anexando los documentos pertinentes.”*

Por lo anterior la solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal, certificación y estudio de vacaciones se debe gestionar por lo menos con tres (3) meses de antelación ante la Dirección Ejecutiva Seccional, teniendo en cuenta el trámite que debe adelantar la Dirección Seccional, para la apropiación de recursos. De igual se debe indicar la fecha de disfrute, la cual no puede por ninguna razón ser modificada, toda vez que la respectiva apropiación de recursos se debe realizar ante el Nivel Central.

Así mismo, con el objeto de solicitar oportunamente el presupuesto para reemplazo por vacaciones en los últimos meses de la presente vigencia e informar a la Unidad de

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá, Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

Planeación el presupuesto a requerir para el primer periodo del año siguiente, se determina como fecha máxima para solicitar apropiación para atender reemplazos de vacaciones de los servidores judiciales que salen a disfrutar de vacaciones en el mes de diciembre de 2021 y mes de enero de 2022, el 15 de septiembre de 2021.

Por otra parte se aclara que la disponibilidad presupuestal por reemplazo de vacaciones tiene vigencia sólo en el año fiscal para el que solicite las vacaciones, la solicitud se debe hacer con dos meses de anticipación para solicitar al Nivel Central y en ellos deben informar fecha a partir de la cual comienza el disfrute de las mismas, si por algún motivo de fuerza mayor no se va a utilizar dicha disponibilidad presupuestal para el año fiscal actual, sino que se aplaza para el año siguiente lo deben informar a la Dirección Ejecutiva Seccional, con el objeto de reducir el presupuesto asignado en la vigencia actual y prever el gasto para el año siguiente, lo anterior para que no se constituyan hechos cumplidos.

## **5. LICENCIA POR LUTO**

La licencia remunerada por luto a que tiene derecho el trabajador consistente en el otorgamiento de cinco (5) días hábiles de licencia, cuando suceda el fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, el primero de afinidad y segundo civil, la cual no genera vacante ni transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario de la licencia, **razón por la cual no podrá la entidad afectar presupuestalmente y doblemente el mismo cargo designando un remplazo durante estos cinco (5) días, en consecuencia no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.**

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante el jefe inmediato y ante la Dirección Ejecutiva Seccional dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Para el efecto deberán acompañarse de los documentos a que hace referencia el artículo 1º de la Ley 1635 de 2013, o las disposiciones que la modifiquen o adicionen y el nominador deberá por su parte emitir el acto administrativo que conceda la licencia, que será posteriormente reportada para los fines de nómina a que haya lugar.

## **6. TRAMITE DE CARNET**

Para el trámite del carnet institucional se requiere enviar foto en formato JPG, junto con los siguientes datos: nombres completos, documento de identidad, cargo y despacho.

## **7. TRAMITE DE VIÁTICOS**

Para el trámite de los viáticos ceñirse a las circulares DESAJTUC22-8 y DESAJTUC22-48, adjuntas.

## **8. CERTIFICACIÓN SOLICITUD DJ02 BANCO AGRARIO**

Para la expedición de la CERTIFICACIÓN requerida como soporte para generar el FORMATO DJ02 con destino al Banco Agrario, debe adjuntar el Acta de posesión, acto administrativo y fotocopia de la cedula.

Cordialmente,

**ANGELA HERNANDEZ SANDOVAL**

Directora Ejecutiva Seccional

Adjunto: Documentos enunciados, Formatos y Circulares.

Proyectó: Jhon Ricardo Vega Quintero – Asistente Administrativo G-7 – ATH

Complementaron: Equipo de Trabajo, Área de Talento Humano

Revisó: María Consuelo Salgado Blanco – Profesional universitario G-12 – Coordinadora ATH

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

**Firmado Por:**  
**Angela Hernandez Sandoval**  
**Director Seccional Admon Judicial**  
**Dirección Seccional De Administración Judicial**  
**Contencioso Administrativa**  
**Tunja - Boyaca**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,  
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **2eedbcb3ee9d20c5dc25c2b932a7e2ea7ba545cf016b208a11f168e68adfd8a8**

Documento generado en 07/10/2022 08:59:48 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**