



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

MEMORANDO DEAJ13-9

Fecha : Martes, 08 de Enero de 2013

**PARA : NOMINADORES (AS) DESPACHOS JUDICIALES Y
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES JUDICIALES DE LA RAMA JUDICIAL, DIRECCION
EJECUTIVA Y SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL**

DE : DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

**ASUNTO : CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS REPORTE DE NOVEDADES
DE NÓMINA**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como órgano técnico y administrativo, responsable junto con las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, de la administración de los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Rama Judicial, respondiendo por su correcta aplicación y /o utilización, basada en el ordenamiento legal vigente y dado los inconvenientes que se presentan, parte de ellos debido al incumplimiento de algunas autoridades nominadoras en el reporte oportuno de novedades inherentes a la nómina, insta muy respetuosamente a los nominadores para que tengan presente las siguientes instrucciones frente al reporte mensual de novedades de personal a su cargo con el fin de articular los procedimientos con los calendarios presupuestales y las obligaciones asociadas a su ejecución.

En cuanto al tema de los plazos del reporte de novedades, la experiencia en tiempos y movimientos en este proceso nos lleva a concluir que no podemos estandarizarlo en uno sólo, para que los nominadores a nivel nacional generen las mismas y dispongan su respectivo reporte, de manera tal que la administración pueda registrarla y atenderla a tiempo.

Lo anterior, debido a los plazos que otorga la ley para hacer los aportes de seguridad social y parafiscales, los que varían dependiendo de los dos últimos dígitos del número de identificación tributaria, circunstancia que haría difícil su unificación, si se tiene en cuenta, de una parte que, cada Seccional cuenta con NIT diferente y de otra porque la cobertura de las Seccionales en cada departamento, a nivel de Despachos Judiciales y de usuarios no es uniforme.

EN CUANTO A LA RADICACIÓN DE NOVEDADES.

En razón a lo manifestado sugerimos observar los calendarios fijados por **la Dirección Seccional correspondiente, con los cuales se atenderá** el año 2013, cuyo acatamiento, observancia y cumplimiento por parte de ustedes será la base para elaborar la nómina y poder cumplir a tiempo las obligaciones que con cada una de ellas se adquieran en desarrollo de las funciones administrativas propias de nominadores, correspondiendo a cada Seccional hacer el acompañamiento respectivo y el seguimiento,

en aras de coadyuvar el mejoramiento continuo de los procedimientos establecidos dentro del marco del proceso de Gestión del Talento Humano de cada Dirección Seccional, en procura de lograr la oportunidad en el pago de nómina, de los servicios personales realmente causados, de las medidas de descongestión, de las prestaciones sociales, así como la afiliación, ingreso y retiro oportuno dentro del sistema de Seguridad Social Integral que las mismas causan, minimizando el riesgo en la administración e inversión de los recursos públicos cuya custodia y protección nos asiste como ente del estado.

Dentro de las principales novedades, de mayor manejo en la nómina y que de hecho son las que generan mayores inconvenientes de tipo asistencial y económico al servidor judicial y a la entidad pagadora, son las siguientes:

- ✓ La provisión de cargos
- ✓ El retiro del servicio
- ✓ La concesión de licencias
- ✓ La concesión de vacaciones

Sobre las mismas y con el ánimo de minimizar los riesgos que se deben asumir ante un reporte tardío de cambios en las plantas por parte de los nominadores, se acude a sus buenos oficios y gestiones como directores desde el punto de vista administrativo de cada Despacho Judicial para atender los siguientes lineamientos:

- **Novedades sobre ingreso y retiro de personal:**

- Si se trata de personal externo (ajeno a la Rama Judicial) que se vincula en razón a las medidas de descongestión o a la provisión normal de vacantes temporales o definitivas que se dan en un Despacho Judicial, es imperativo realizar la afiliación inmediata a la Seguridad Social, diligencia que se debe surtir desde el día anterior a la posesión, además de cumplir con los requisitos que se exigen para posesionarse, adjuntando para el efecto toda la documentación necesaria en el reporte de la novedad.

De igual manera, en cuanto al personal vinculado por medidas de descongestión, en el mes de Diciembre deberá informarse, a más tardar el 5 de diciembre de 2013, la relación del personal que se retira del servicio, así como los que se regresan al cargo en el que se encuentran vinculados en propiedad, si es que ya vienen vinculados con la Rama Judicial.

Para generar mayor conciencia y entendimiento de la problemática que estos actos extemporáneos ocasionan, debemos recordar que el Gobierno Nacional ha expedido varios Decretos y resoluciones a través de los cuales crea y reglamenta la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), en especial lo dispuesto en los Decretos 1465 de 2005, y 1931 de 2006, así como en las resoluciones 634 de 2005 y 1317 de 2006, la cual impone a todas las entidades tanto privadas como públicas, el pago unificado a través de medios magnéticos, de los aportes obligatorios que deben realizar los empleadores por concepto del Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación, SENA, ICBF, ESAP, Escuelas e Institutos Técnicos), dentro de los plazos legalmente otorgados de acuerdo al NIT de cada entidad pagadora.

Aunado a lo anterior, una vez procesada la nómina y antes de surtir su pago debe ser

afectada presupuestalmente dentro de los plazos otorgados en cumplimiento de los términos establecidos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es así como articulado con lo anterior, cuando se trate de la decisión de provisión de cargos, o de ingreso de personal al servicio, dentro de los plazos informados, deberá comunicarse lo propio a la entidad pagadora para que oportunamente se puedan cumplir y realizar los trámites de aportes al Sistema de Seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y evitar así posibles perjuicios causados por la no prestación del servicio médico y los eventuales riesgos para el empleador ante la ocurrencia de cualquier contingencia (accidente, incapacidad, invalidez y/o muerte) que al no reportarse oportunamente por parte de la autoridad nominadora del caso, puede derivar para la Rama Judicial en acciones indemnizatorias, asistenciales y prestacionales a su cargo, riesgos que no se corren si por el contrario se cumple con las obligaciones de nombramiento, reporte a tiempo, afiliación oportuna con el consecuente pago dentro del plazo de estos aportes como la ley lo ordena a la entidad de previsión a la cual se encuentre afiliado el trabajador, cumpliendo con ello la entidad pagadora a tiempo de manera íntegra y con el concurso de los nominadores sus obligaciones patronales.

- Al autorizarse el retiro de un (a) servidor (a) judicial del cargo ocupado en determinado Despacho, su titular inmediatamente debe informar la novedad al Área de nómina de la entidad pagadora, a fin de evitar pagos de salarios por días no laborados, y de aportes no causados al Sistema General de Seguridad Social Integral, que después son de difícil cobro ante las entidades de Seguridad Social, porque ya han compensado los aportes ante el FOSYGA, además de los que se libran en materia de aportes parafiscales.

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 retiro por el medio idóneo "la respectiva planilla", pese a la terminación del vínculo laboral, situación que es de imposible cumplimiento por la entidad pagadora si el nominador no se la comunica a tiempo, además de causarle los consiguientes perjuicios al ex - servidor judicial, cuando deba realizar una nueva afiliación al Sistema de la Seguridad Social con un nuevo empleador, porque figurará en estado de mora, situación que le impide legalizar su nueva situación de afiliado al sistema ya sea al régimen contributivo, al independiente o al subsidiado.

- **Incapacidades por enfermedad general, maternidad y paternidad:**

Cada vez que por razones de maternidad, paternidad o salud se presente una incapacidad, así el número de días sea inferior a tres (3), debe reportarse no sólo para efectos de realizar el pago del auxilio económico al servidor judicial, sino además para hacer el recobro a la EPS, y llevar con actualizadas las estadísticas en salud ocupacional y los respectivos controles de ausentismo.

Para el trámite de transcripción de la incapacidad ante la Empresa Promotora de Salud (EPS), se debe allegar:

Para licencias de origen común y/o profesional

- El certificado de incapacidad original
- La cédula de ciudadanía del trabajador
- Historia clínica si hay algún procedimiento médico

Para licencias de maternidad:

- El certificado de incapacidad medica original
- La cedula de ciudadanía de la trabajadora
- El certificado de nacido vivo
- El registro civil de nacimiento
- Historia clínica si hay algún procedimiento médico

Para licencias de paternidad:

- El registro civil de nacimiento
- La incapacidad original
- Fotocopia de la cédula

De igual manera el nominador no podrá en caso de incapacidades superiores a tres días, proveer el cargo, hasta tanto la incapacidad que se le expide a su empleado no reúna los requisitos de ley, pues de su cumplimiento y acreditación depende que la respectiva Empresa Promotora de Salud autorice a la entidad pagadora su recobro y descuento posterior de la autoliquidación de aportes del mes correspondiente a la incapacidad, mediante la entrega de la respectiva autorización de descuento, con lo que se desvirtúa el doble pago que se pueda generar por el reemplazo que se dispone en la persona y en el cargo por el funcionario nominador.

- **Licencia concedida a quienes ocupan cargos en propiedad para desempeñar otro cargo en provisionalidad en la Rama Judicial**

Cuando el o la nominadora otorgue a su personal licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial, debe informar en la novedad, el Despacho Judicial en donde la o el servidor a quien se le concede la licencia prestara su servicio.

Lo anterior para evitar el reporte de retiro al Sistema de Seguridad Social que en condiciones normales, por desconocimiento de la novedad, se debe producir y/o el pago de salarios en forma incompleta.

- **Disfrute de vacaciones de servidores (as) judiciales que pertenecen al régimen de vacaciones individuales**

Para este trámite, es del caso señalar que los nominadores deben continuar dando aplicación a los lineamientos impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura contenidos en las Circulares 044 del 12 de mayo de 2005 por medio de la cual se reglamenta la programación de vacaciones individuales del sistema penal

acusatorio y la PSAC05-89 del 18 de noviembre de 2005 que regula la asignación de recursos para reemplazos por vacaciones del personal titular en los despachos judiciales, excepto para el personal de los juzgados del sistema penal acusatorio.

En tal virtud, una vez cumplido en cada caso el contenido de estas circulares, el acto administrativo que concede las vacaciones debe acompañarse del certificado de disponibilidad presupuestal, el cual se debe solicitar, si es viable según las circulares su expedición, con dos (2) meses de antelación y del reporte de novedades de nómina del mes en que deban pagarse. Por razones presupuestales las vacaciones autorizadas sólo se cancelan en el respectivo mes en el que serán disfrutadas.

En resumen la entidad no debe continuar generando nominas adicionales para legalizar y subsanar las novedades reportadas tardíamente, pues las mismas imponen el pago de intereses moratorios por el no pago oportuno en las correcciones de la autoliquidación, por lo que viene al caso recomendarles como apoyo administrativo a la entidad, por las consecuencias y riesgos ya ampliamente descritos, evitar en lo posible, sin afectar el buen funcionamiento de la administración de justicia **generar nombramientos y desvinculaciones por fuera de los plazos otorgados por cada entidad pagadora.**

Finalmente, es claro señalar que la medida adoptada no pretende generar en los servidores judiciales molestias o inconvenientes, ni busca involucrarse en las funciones que les asisten como nominadores en cada Despacho Judicial, no tiene como antecedente un criterio subjetivo, sino que por el contrario busca que la Administración “Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales” en un trabajo debidamente armonizado y en equipo como debe ser con los Despachos, como quiera que las primeras son ejecutoras de las decisiones nominadoras administrativas de estos últimos, cumplan con la normatividad ya expuesta, relacionada con la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes “PILA”, el pago de salarios y demás obligaciones derivadas de la nómina y preste un mejor servicio en lo que se refiere al pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, del cual se derivan derechos fundamentales e inalienables que también deben ser protegidos y custodiados por los entes administrativos con el fin que los servidores judiciales puedan recibir sin contratiempo alguno, los derechos que una vez vinculados, les asisten en materia de salud, pensión y riesgos profesionales, eliminando el detrimento del presupuesto de la Nación que con el reconocimiento de intereses moratorios se ocasionan como consecuencia del pago extemporáneo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales inherentes a la nómina, por el no reporte oportuno por parte de las autoridades nominadoras de las novedades atinentes al personal que conforma la planta de personal de cada uno de los Despachos Judiciales por los que como nominadores responden.

Teniendo en cuenta lo anterior y el impacto que estas conductas pueden generar en los compromisos presupuestales a cargo de los ordenadores del gasto, agradezco su valioso apoyo para poder de manera efectiva cumplir con la gestión que corresponde a la DEAJ y sus Seccionales, de manera tal que las novedades que ustedes generen se produzcan y comuniquen dentro de los plazos mensuales otorgados por cada entidad pagadora, permitiendo así sin duda, blindar de manera conjunta la gestión a nuestro cargo, logrando así cumplir los compromisos previa y debidamente adquiridos, pues no podemos dejar de lado que la actuación a nuestro cargo como agentes del Estado, debe estar revestida del principio de legalidad, en desarrollo de la función pública que aceptamos cumplir y a la

cual nos encontramos sometidos.

Lo anterior, de la mano con el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, norma NTCGP 1.000: 2.009 en el que está involucrada la Rama Judicial y el cual le impone a la Entidad el realizar sus procesos con eficiencia y eficacia, además de la medición de su gestión que se reflejará a través de los indicadores.

Esperamos contar con su valiosa comprensión y apoyo.

Cordial saludo,

CARLOS ENRIQUE MÀSMELA GONZÁLEZ
Director Ejecutivo

URH/Aprobó: ACCR-CABM
Elaboró: NubiaConsueloM