



**CIRCULAR CSJATC19-78**

**FECHA:** 12 de abril de 2019

**PARA:** FUNCIONARIOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA

**DE:** CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLANTICO

**ASUNTO:** Por medio del cual se comunica sobre la modificación efectuada al Formato de Paz y Salvo” para los Funcionarios Judiciales.

Respetados Funcionarios

Esta Corporación, de acuerdo a lo decidido en la Sala Ordinaria No. 11, remite a ustedes copia del nuevo formato de “PAZ Y SALVO”, que en lo sucesivo, debe ser diligenciado por los Funcionarios Judiciales al momento de terminar su vínculo laboral con la Rama Judicial bien sea de manera transitoria o definitiva.

Es de anotar que la modificación consistió en adicionar al Formato de Paz y Salvo, una casilla denominada “ESTADÍSTICA”, la cual será firmada por la Presidenta o Vicepresidenta de la Corporación, para lo cual se validará que el funcionario que se desvincule haya efectuado el ingreso de la información estadística en el aplicativo SIERJU correspondiente al periodo de su gestión frente al Despacho designado.

Como es de su conocimiento, todos los funcionarios judiciales, bien sea en propiedad, provisionalidad o por encargo deben efectuar el reporte de la información estadística en el aplicativo SIERJU desde la fecha de su posesión y/o designación hasta su retiro y para dicho reporte, se hace necesario informar a esta Corporación para solicitar la habilitación del usuario respectivo indicando nombres y apellidos, número de identificación, correo electrónico y número telefónico de contacto, remitiendo copia de su acta de posesión.

Adjunto al presente el formato de Paz y Salvo anunciado que consta de dos (2) folios.

Cordialmente

  
CLAUDIA REGINA EXPOSITO VELEZ  
Presidencia

CREV/amd



**PAZ Y SALVO  
CERTIFICACIÓN**

Que el señor (a) \_\_\_\_\_  
Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_  
expedida en \_\_\_\_\_  
el \_\_\_\_\_ despacho \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ hasta la fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ se encuentra a PAZ Y SALVO con:

<b>NOMINADOR</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
NOMBRE: _____ C.C.: _____	NOMBRE: _____ C.C.: _____
<b>ALMACEN</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>
NOMBRE: _____ C.C.: _____	NOMBRE: _____ C.C.: _____
<b>ESTADISTICA</b>	
NOMBRE: _____ C.C.: _____	

Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_



#### **ANEXOS OBLIGATORIOS:**

- (2) Fotocopia de la cédula ampliada a 150%,
- Certificación del tiempo de servicio, donde además conste que los elementos asignados a usted fueron entregados en debida forma, expedido por el nominador.
- Certificado médico de retiro.
- Si es Juez {a} deberá anexar copia del informe de gestión presentado por Usted ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial y/o Sala Administrativa
- Certificación de cuenta Pancarta no menor a 30 días. Formato de cuenta *anexo*,

#### **OBSERVACIONES:**

- Una vez radicada la solicitud de liquidación de las prestaciones sociales, acercarse a la Oficina de Recursos Humanos a los quince (15) días hábiles, a fin de notificarse de la resolución que reconoce y ordena el pago de las mismas. No se realizará pago, si la resolución no se encuentra debidamente notificada,
- Es importante recordarle, que al faltarle alguno de los documentos aquí citados el trámite no será realizado.