



C I R C U L A R DESAJBUC20-13

Fecha: 20 de marzo de 2020

Para: Autoridades Nominadoras Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil

De: DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA

Asunto: *“Proceso revisión de requisitos, afiliación a la seguridad social e ingreso a nómina como medida transitoria por emergencia sanitaria”*

En acatamiento del Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 de marzo de 2020, por medio del cual se prórroga las medidas de suspensión de términos adoptada mediante los Acuerdos PCSJA20-11517, 11518 y 11519 del mes de marzo de 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública, los servidores del Área de Talento Humano, laborarán en sus casas a partir de la fecha y hasta el 3 de abril de 2020, por tanto todas las solicitudes se deben remitir al correo electrónico rehubuca@cendoj.ramajudicial.gov.co y en especial, lo que corresponde a novedades de nómina relacionadas con el ingreso o reingreso de los servidores a la Rama Judicial de los Despachos de los Distritos Judiciales de Bucaramanga y San Gil, se deberán tramitar las siguientes actividades, en su orden así:

1. Revisión de los requisitos del servidor judicial que se vincule, reingrese o en virtud de licencia de que trata el artículo 142 de la ley 270, ocupe otro cargo en la Rama Judicial:

En concordancia con lo establecido en la CIRCULAR DESAJBUC19-41 del 30 de octubre de 2019, se debe realizar la validación del cumplimiento de requisitos por parte de la autoridad nominadora y el área de Talento Humano de la Dirección Seccional, para esto deberá el despacho remitir por correo electrónico escaneado, los documentos que evidencien la experiencia y educación del candidato a ocupar el cargo, es decir, copia de diploma, título de estudio, certificado de terminación de materias o semestres cursados, conocimiento de sistemas, técnicas de oficina, y certificación de experiencia según corresponda. Además, deberá anexar certificación de la EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías en donde se encuentra afiliado.

2. Confirmación del cumplimiento de requisitos y remisión de documentos de afiliación a la seguridad social y caja de compensación:

El área de Talento Humano emanará el certificado de cumplimiento de los requisitos de manera electrónica al correo del despacho y remitirá además, los archivos que contienen los formatos a diligenciar por el candidato a ocupar el cargo, tales como:

- Formato de hoja de vida
- Formato de datos básicos del servidor Judicial
- Formato Declaración juramentada de bienes y rentas
- Formato de autorización de notificación de prestaciones por retiro
- Formato de inclusión de cuenta de ahorro

- Formato de seguro de vida
- Copia de cédula de ciudadanía ampliada a 150% (legible)
- Antecedentes disciplinarios emitidos por la Procuraduría, Contraloría y Policía
- Carta de declaración juramentada de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo.
- Certificación Bancaria
- Fotocopia de la libreta militar
- Formularios que deberán diligenciar de afiliación a EPS, a Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y Cesantías como empleados de la Rama Judicial.

Es importante resaltar que cada uno de estos documentos debe diligenciarse en su totalidad, respecto de las indicaciones que se reciban por correo.

3. Entrega de documentos de afiliación diligenciados y actos administrativos de nombramiento y posesión por el servidor judicial:

Los documentos de que trata el numeral anterior, así como los actos administrativos de nombramiento y posesión, deberán escanearse en su totalidad y remitirlos desde el correo del despacho, a los correos: rehubuca@cendoj.ramajudicial.gov.co
segsoebuc@cendoj.ramajudicial.gov.co
nominathbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co


4. Ingreso al Sistema Kactus de la novedad de nómina del servidor judicial:

Los responsables de la liquidación de nómina y de seguridad social, realizarán el registro correspondiente en el sistema Kactus HR, respecto de los documentos remitidos por el despacho.

El cumplimiento oportuno de las directrices contenidas en la presente comunicación permitirán armonizar el proceso de nómina y optimizar los procesos inherentes a los Sistemas de Salud Seguridad Social y Riesgos profesionales, formulario PILA y demás para a su vez 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.

Por lo anterior, esperamos contar con su valioso compromiso y apoyo institucional.

Cordialmente,



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

Anexos: Formatos para el registro de ingreso.
Formularios varios afiliación Fondos.

Proyectó: SPOT/TH-SLCC/TH
Aprobó: JEVC/DIR