



C I R C U L A R DEAJC18-19

Fecha: 21 de marzo de 2018

Para: AUTORIDADES NOMINADORAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, SERVIDORES JUDICIALES DE LA RAMA JUDICIAL, DIRECCION EJECUTIVA Y SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL

De: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION JUDICIAL

Asunto: "Novedades de Personal y Liquidación de Prestaciones Sociales"

En ejercicio de las facultades conferidas al Director Ejecutivo de Administración Judicial, en la Ley 270 de 1996 "Estatutaria de Administración de Justicia", el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con ocasión de los hallazgos de la Contraloría General de la República, oficio CGR-2017EE0152858 del 15 de diciembre de 2017 y con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas sobre el reporte de novedades y el manejo del aplicativo de nómina, se reiteran las mismas y se establecen los siguientes mecanismos de control:

1. REPORTE DE NOVEDADES:

El insumo principal para el proceso de liquidación y pago de nóminas, es el reporte de novedades de personal de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial a lo largo de su vinculación, por lo tanto se solicita a los nominadores tener en cuenta:

- 1.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para un cargo, antes del nombramiento (asegúrese que el acuerdo o ley este vigente).
- 1.2. Realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social y presentar el examen médico de ingreso, antes de dar posesión a la persona nombrada.
- 1.3. Realizar las posesiones del nuevo personal dentro de los primeros diez (10) días de cada mes. En diciembre solo efectúe este trámite de ser necesario antes del día tres (3).
- 1.4. Reportar durante los primeros diez (10) días de cada mes, a la Dirección Seccional o a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según corresponda, las novedades del personal a su cargo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL:

A partir de la fecha, el coordinador de la nómina en la Dirección Ejecutiva y/o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, remitirán a los nominadores o al Secretario General vía correo electrónico, el archivo de la pre-nómina de la dependencia



correspondiente, para que se informe por la misma vía, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, si las personas que están relacionadas han prestado efectivamente el servicio durante el periodo indicado (Decreto 1737 de mayo 15 de 2009).

El cubrimiento de los riesgos laborales se hace efectivo al día siguiente de la afiliación (el nominador se hace responsable de los riesgos que se materialicen en caso de no hacerse oportunamente dicha afiliación).

El envío de novedades por fuera del cronograma establecido, obliga a la administración a generar planillas de corrección y adición a los aportes de seguridad social, con pago de intereses moratorios que finalmente podrían ser trasladados al nominador.

La afiliación al Sistema de Seguridad Social garantiza el acceso oportuno a la prestación de los servicios médicos y asistenciales de los servidores y sus dependientes.

2. LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES:

- 2.1. Paz y salvo de nómina: Para el trámite de liquidación y pago de las prestaciones sociales causadas por un ex servidor de la Rama Judicial, se requerirá, a partir de la fecha, el paz y salvo generado por el aplicativo de nómina.
- 2.2. En el evento de registrarse obligaciones a favor de la Rama Judicial, el ex servidor deberá protocolizar los acuerdos de pago por las sumas que excedan a su liquidación.
- 2.3. Resoluciones de liquidación y pago de prestaciones: en acatamiento a la observación formulada por la Contraloría General de la República, se dispone que a partir de la fecha todo reconocimiento y pago de las prestaciones sociales, se realice previa expedición del acto administrativo que así lo ordena. (Se anexa modelo sugerido para la resolución).
- 2.4. La solicitud de PAC para el pago de nómina por parte de los Directores Seccionales debe ajustarse a la necesidad real de la misma en el respectivo mes, con un margen máximo del 2% sobre el valor real a pagar, conforme a los lineamientos que para el efecto emitió el Ministerio de Hacienda en el sentido de castigar las apropiaciones cuando los cálculos desborden las cifras presupuestadas.

3. SERVIDORES NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD

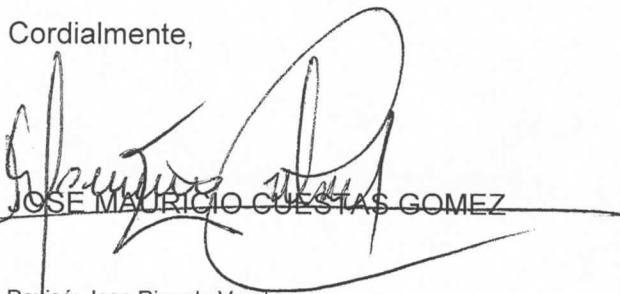
El Servidor provisional no es titular del cargo que desempeña, por lo tanto, si pasara a ocupar otro cargo en la Rama Judicial, deberá presentar renuncia al cargo que venía desempeñando. El nominador deberá reportar la novedad oportunamente ante las dependencias de Recursos Humanos.

La licencia no remunerada para ocupar cargos vacantes de manera transitoria en la Rama Judicial, prevista en el parágrafo del artículo número 142 de la Ley 270 de 1996, se refiere exclusivamente a los funcionarios y empleados en carrera.


En acatamiento a las observaciones de la Contraloría General de la República, no se incluirán novedades que desatiendan lo previsto en el parágrafo del artículo número 142 de la Ley 270 de 1996.

Los esfuerzos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se orientan a la optimización de los recursos públicos y a garantizar a los servidores judiciales las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, todo ello en cumplimiento estricto de la normatividad vigente sobre la materia.

Cordialmente,



JOSE MAURICIO GUESTRAS GOMEZ



Revisó: Jose Ricardo Varela
Aprobó: Judith Morante Garcia

