



C I R C U L A R DESAJVAC22-26

**Fecha:** 10 de marzo de 2022

**Para:** NOMINADORES DISTRITOS JUDICIALES DE VALLEDUPAR Y RIOHACHA Y, ADMINISTRATIVO DEL CESAR Y LA GUAJIRA

**De:** Director Ejecutivo Seccional de Administration Judicial de Valledupar

**Asunto:** *“Reporte y control de novedades del personal, Acuerdos de requisitos emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura (PSAA13-10038 del 7 de noviembre de 2013 - PCSJA17-10779 del 25 de septiembre de 2017 - PCSJA17- 10780 del 25 de septiembre de 2017 - PCSJA17-10781 del 25 de septiembre de 2017.”*

Atendido los hallazgos y recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República, en ejercicio de las auditorías, se evidenció que en algunas Direcciones Seccionales se presenta el incumplimiento de los deberes por parte de los nominadores, en consideración a las facultades establecidas en el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, por lo cual esta Dirección Seccional de manera respetuosa les recuerda la obligatoriedad de informar todo tipo de novedad que se genere con relación al personal a su cargo.

Con el fin de regular este proceso y en aras de lograr el mejoramiento continuo del mismo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante Circular DEAJC18-19 del 21 de marzo de 2018, instruyó a las autoridades nominadoras y a los servidores Judiciales sobre el reporte de novedades de personal y su mecanismo de control, lineamientos que a la fecha se encuentra vigentes y deben ser acatados en su integridad.

Aunado a lo anterior el 27 de octubre de 2021, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial mediante la Circular DEAJC21-65, reiteró el deber de reportar las novedades que afectan la nómina en aras de prevenir el riesgo a que se expondría la Rama Judicial y de manera particular los nominadores y responsables del proceso de vinculación, en caso de afiliar a servidores Judiciales al sistema de Seguridad social, en una fecha diferente a la de la de posesión del cargo, en especial en lo que respecta a los riesgos laborales.

Así las cosas, la omisión e incumplimiento de este deber, no permite la efectividad en el reconocimiento de las prestaciones laborales, revisión y pago oportuno de los aportes a la seguridad social y parafiscales, a través de la planilla integrada de liquidación de aportes, evitando el pago de intereses moratorios que puede derivar en una falta disciplinaria, además de dificultades en la prestación de servicios asistenciales y del reconocimiento de prestaciones económicas a los servidores judiciales por parte de las entidades promotoras de salud y de la administración de riesgos laborales.

Dando cumplimiento a las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, establecidas en los acuerdos de requisitos para ocupar cargos en los despachos de la Rama Judicial, me permito informar que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ha diseñado un formato para todo tipo de nombramiento, el cual debe de ser entregado debidamente diligenciado junto con los actos administrativos, al Área de Talento Humano, los cuales serán cargados dentro del portal web de la Rama Judicial ([www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)).

Este formato es indispensable para la inclusión en nómina del servidor judicial, por lo que se requiere a fin de efectuar su registro en nómina, por parte del área citada.

Cualquier incumplimiento en el pago de nómina y en la seguridad social del servidor judicial trae consecuencias que conllevan la no atención de las prestaciones asistenciales y económicas, en caso de accidente, o enfermedad sufrida por el servidor judicial y/o su familia, desde el momento de su ingreso hasta la fecha de afiliación. Por tal razón, la responsabilidad recaerá en cabeza del nominador, sin perjuicio de las acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar por dicha omisión.

De presentarse dudas frente a lo anteriormente expuesto, favor comunicarse con el Área de Talento Humano de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial al teléfono 5804521, Celular 317 343 2682 o al correo electrónico [auxnomvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:auxnomvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Se adjunta Formato y Acuerdos que establece los requisitos.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, enclosed in a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'C. M. Echeverri Cuello'.

**CARLOS MANUEL ECHEVERRI CUELLO**

Director

CMEC / avb / hrrg