



CESANTÍAS RETROACTIVAS

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Instructivo para captura de información sobre cesantías retroactivas

Reciba un cordial saludo, del Señor Director Ejecutivo de Administración Judicial. A continuación, le presentamos el Modelo de Excel para la captura de los datos que, sobre cesantías retroactivas, serán migrados al nuevo aplicativo.

Tenga presente que la segunda columna del formulario, le indicará el tipo de dato que debe registrar, mientras que en la columna siguiente deberá ingresar el valor que corresponda, según la lista desplegable o la ayuda que aparece para cada campo.

En el evento, que el servidor tenga más de una vinculación o un pago, se deberá diligenciar el ítem correspondiente la cantidad de veces como sean necesario. **Atención: En estos casos, también deberá diligenciar el campo que contiene el número de cédula del servidor.**

Por favor tenga presente, que si al momento de ingresar los datos en el módulo de captura de las cesantías retroactivas, solo dispone de información relacionada con la historia laboral, en este caso, deberá solamente digitar los dos primeros ítems. Por el contrario, si está ingresando información sobre pagos, deberá llenar necesariamente los ítems sobre datos básicos e historial de pagos.

La Unidad de Recursos Humanos, definió que, en algunos campos, se deben escanear y guardar los documentos. La metodología para guardar los documentos es la siguiente: 1) escriba los números de la cédula de ciudadanía del servidor y a renglón seguido escriba el tipo de documento que está guardando. Por ejemplo: 79800800_resolucion3030, o,79800800_posesion5

Los campos sobre los que se deben escanear los documentos son los siguientes:

cédula de ciudadanía o documento de identificación

Formulario o documento de opción de régimen

Resolución nombramiento

Documento de posesión

Resolución de pago