

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

CIRCULAR No. 04

PARA: JUECES Y EMPLEADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

DE: PRESIDENCIA

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: 3 DE FEBRERO DE 2023

Apreciados jueces:

1.- Con miras a cumplir la normatividad que rige los asuntos administrativos que son competencia de esta presidencia y que a continuación se indican, de manera comedida se les solicita, en lo sucesivo, observar **estrictamente** las siguientes directrices y recomendaciones a fin de garantizar una respuesta oportuna y adecuada a las diferentes solicitudes que se formulen a la corporación:

1.1 Actualización de la hoja de vida de los jueces

Se requiere a los señores jueces la actualización de su hoja de vida, junto con los anexos, incluyendo el acta de posesión.

Tal información debe ser reportada a la secretaría del tribunal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de esta circular y, en lo sucesivo, debe ser actualizada una vez se produzcan novedades al respecto.

1.2 Actualización de la planta de personal de los Juzgados

Se requiere a los señores jueces la actualización de la conformación de su planta de personal, a fin de contar con una base de datos que sirva de soporte para las funciones laborales administrativas del tribunal.

Tal información debe ser reportada a la secretaría general del tribunal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de esta circular y, en lo sucesivo, debe ser actualizada una vez se produzcan novedades al respecto.

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

1.3 Comisión de servicios

La solicitud de comisión de servicios debe presentarse ante la secretaría general del tribunal, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha de iniciación de la comisión, anexando los soportes pertinentes.

No habrá lugar a la designación en encargo en los días en que el titular del despacho disfrute de la comisión, por lo que se debe tener en cuenta esta situación al momento de hacer su solicitud, sobre todo, respecto a los **asuntos constitucionales que no deben quedar pendientes.**

La solicitud de comisión de servicios deberá contener los siguientes datos:

1. El nombre y firma del peticionario, número de cédula y el juzgado del que es titular.
2. Los datos precisos del evento a participar: nombre, entidad que lo organiza, días en que se llevará a cabo, ciudad; además se deberá adjuntar constancia de la invitación y/o inscripción, con la que se corroboren los datos del evento.
3. La declaración expresa de cuántos días de permiso o compensatorio se le han concedido en el mes.
4. La información sobre el estado actual del despacho del que es titular, así como la manifestación sobre si la ausencia durante los días de comisión perjudica el normal funcionamiento del despacho.
5. Una relación de los asuntos constitucionales que se tramiten en el juzgado y que se encuentren a despacho.
6. Se deberá indicar expresamente quién asumirá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje a que hubiere lugar, ya que de conformidad con el artículo 141 de la Ley 270 de 1996, toda comisión que conlleve erogación con cargo al tesoro público sólo podrá concederse previa expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que debe expedirse por la oficina competente adscrita a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
7. Se informará si se encuentra en turno de disponibilidad para el trámite de habeas corpus; turno presencial de disponibilidad de atención de la función de control de garantías de la Ley 1098 de 2006; y/o turno presencial de disponibilidad adicional de la Ley 906 de 2004, según corresponda.
8. En caso de estar adscrito a alguna coordinación, la solicitud de comisión debe contener el aval del juez que ejerza las funciones de juez coordinador.
9. Teniendo en cuenta que la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla usualmente confirma la asistencia al evento con menos de cinco días hábiles a la iniciación, se deberá solicitar la comisión con la constancia de

REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

inscripción. En caso de no asignarse el cupo y que el tribunal haya concedido la comisión se informará de la renuncia a la misma.

Atendiendo lo establecido en el artículo 98 del Decreto 1660 de 1978, si la comisión de servicios debe cumplirse en el exterior, puede solicitarse dos días adicionales para el traslado. Esto significa que respecto a las comisiones que se deben cumplirse dentro del territorio nacional no procede esta prerrogativa.

De la misma manera, cuando se trata de invitación de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, se acreditará que se ha obtenido autorización del Gobierno Nacional, en cumplimiento de los artículos 145 de la Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia), 129 de la Constitución Política de Colombia y Decreto 310 de 2012.

En consecuencia, no se concederá comisión de servicios en los días de traslado, salvo circunstancias excepcionales que así lo justifiquen.

En el evento de requerir días de permisos y comisiones de servicio para asistir a un evento, éstas deberán presentarse en forma separada, indicando para cada una de ellas la información necesaria.

Se deberá rendir el informe sobre el cumplimiento de la comisión de servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 de la Ley 270 de 1996.

1.4 Vacaciones

La solicitud de vacaciones debe presentarse ante la secretaría del tribunal, por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de iniciación de su disfrute. A la petición de vacaciones se debe anexar:

- El certificado de estudio de periodos vacacionales, cuando estas se entran a disfrutar por primera vez, como también, cuando el funcionario ha tenido alguna interrupción, bien sea, por licencia no remunerada o por haber pasado del régimen individual al régimen colectivo.
- El certificado de disponibilidad presupuestal para el pago de las vacaciones y primas al funcionario que las va a disfrutar.
- El certificado de disponibilidad presupuestal del pago de salarios a la persona que se designará en reemplazo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

1.5 Licencias

La solicitud de licencia no remunerada en los términos del art. 142 de la Ley 270 de 1996, debe solicitarse ante la secretaría general del tribunal, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su inicio.

En todo caso, se deberá indicar en la solicitud si se encuentran pendientes o en trámite de vencimiento, decisiones relacionadas con acciones constitucionales; o si el despacho se encuentra en turno de disponibilidad para audiencias de control de garantías, o hábeas corpus; si se hallan previstas audiencias o diligencias.

1.6 Incapacidades

Deben ser informadas inmediatamente y allegar a la mayor brevedad el certificado de incapacidad expedido por el médico tratante, con el fin de realizar los trámites administrativos correspondientes y disponer el reemplazo de ser necesario.

Para el trámite de las licencias de maternidad y paternidad se debe allegar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial el formato diligenciado ante la EPS y copia del registro civil de nacimiento del hijo con copia a la secretaría del tribunal.

Para la solicitud de la licencia por luto, debe allegar, si la tiene, prueba siquiera sumaria del deceso, a fin de darle trámite a la petición y dentro de los 30 días siguientes a la concesión de la licencia, adjuntar los documentos que a continuación se relacionan, según el caso:

1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del certificado de registro civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación de cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges; o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes; y

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

copia del registro civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

6. En caso de parentesco civil, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

1.7 Permisos

Los permisos deben solicitarse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para su disfrute, salvo cuando la causa del permiso obedezca a razones de calamidad doméstica; y exponiendo la justificación o motivo.

En orden a garantizar que el permiso solicitado no interfiera la buena marcha de la administración de justicia, y en la medida en que los permisos no dan lugar a encargo, se debe hacer manifestación expresa que el día o días para los cuales se solicita no se encuentran pendientes o en trámite de vencimiento, decisiones relacionadas con acciones constitucionales; o que no se encuentra el despacho en turno de disponibilidad para la atención de habeas corpus; turno presencial y de disponibilidad de atención de la función de control de garantías de la Ley 1098 de 2006; y/o turno presencial de disponibilidad adicional de la Ley 906 de 2004, según corresponda; que no se hallan previstas audiencias o diligencias en esas fechas. En general, que la ausencia del titular del despacho judicial no genera traumatismos para el desarrollo continuo e ininterrumpido de la función judicial. Además, deberá indicarse si durante el respectivo período mensual tiene o tuvo permiso especial de estudio; o le han sido concedidos compensatorios; o tiene previsto solicitarlos, en cuyo caso precisará las fechas respectivas.

Los permisos de los jueces penales municipales con función de control de garantías deben venir con el visto bueno del juez coordinador.

1.8 Renuncia

Deberá presentarse ante la secretaría del tribunal, por lo menos con ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la dejación del cargo.

2.- Comunicaciones hacia y desde el tribunal

El correo electrónico para los trámites de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, informes de gestión, derechos de

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

petición, permisos y compensatorios es
scrgnrtsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Esta dirección electrónica no debe ser empleada para el envío de asuntos judiciales (relacionados con procesos, tutelas y hábeas corpus) relativos a las salas especializadas, las cuales tienen medios electrónicos específicos para recepción y envío de correspondencia para las cuestiones propiamente jurisdiccionales. **Las peticiones que se envíen a otro correo electrónico se tendrán por no recibidas.**

Atentamente,

MARIA CLARA OCAMPO CORREA
Presidente

Firmado Por:

Maria Clara Ocampo Correa

Magistrada

Sala Civil Familia

Tribunal Superior De Bucaramanga - Santander

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **dbf3193a8d5d78bb84d0d00d2ae9944a1132237bd02da9ba93bd59361792d823**

Documento generado en 03/02/2023 09:17:23 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>