

**REPUBLICA DE COLOMBIA**



**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE BUCARAMANGA**

**PRESIDENCIA**

**CIRCULAR No. 02**

**PARA: JUECES Y EMPLEADOS DISTRITO JUDICIAL DE  
BUCARAMANGA**

**DE: PRESIDENCIA**

**ASUNTO: INFORMAR ASPECTOS LABORALES ADMINISTRATIVOS  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
BUCARAMANGA**

**FECHA: 12 DE FEBRERO DE 2021**

En orden a dar estricto acatamiento a la normatividad que rige las materias que a continuación se indican, de manera comedida se les solicita, en lo sucesivo, observar las siguientes directrices y recomendaciones, en orden a garantizar la respuesta oportuna y adecuada a las diferentes solicitudes que se formulen a los distintos órganos de esta Corporación:

**1. Comisión de servicios:**

De conformidad con el artículo 136 de la Ley 270 de 1996, la comisión de servicios se confiere por el superior, bien para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede, o para cumplir ciertas misiones, tales como asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia.

Como el otorgamiento de la comisión de servicios, es competencia de la Sala Plena del Tribunal, en virtud de lo establecido en el artículo 4º literal g. del Acuerdo N° PCSJA17-10715 del 25 de julio de 2017, expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, se requiere a los señores (as) Jueces para que, en orden a dar curso oportuno a la solicitud respectiva, la misma se presente, ante la Secretaría del Tribunal, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, anexando los soportes pertinentes. Además, deberá informar si, durante el respectivo período mensual, le han sido concedidos compensatorios

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

### PRESIDENCIA

o permisos o si tiene previsto solicitarlos, indicando en tal caso las fechas respectivas.

Además, de conformidad con el artículo 36 del Acuerdo PSAA-16-10482 del 9 de marzo de 2016, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y conforme a lo precisado en la Circular DEATC16-33 del 13 de abril de 2016, expedida por la Directora Ejecutiva de Administración Judicial, el acto administrativo que confiere la comisión debe contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Nombre, identificación y cargo del comisionado; (ii) Lugar de la Comisión; (iii) Período de comisión, indicando el número de días pernoctados y sin pernoctar; (iv) Objeto de la comisión de servicios; y (v) Indicar si el comisionado tiene derecho a viáticos, tiquetes aéreos y gastos de viaje terrestres (pasajes terrestres, peajes y/o gasolina, transporte fluvial); por lo que se hace necesario que, en la solicitud, se consigne la información antes requerida. De igual manera debe señalarse 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 parte de la oficina competente de la Dirección de Administración Judicial.

Así mismo, se les recuerda el deber que tienen de 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, so pena de no conferirse una nueva comisión.

### **2. Permisos especiales:**

De otra parte, sin perjuicio de los permisos ordinarios que más adelante se tratarán, debe precisarse que las solicitudes relacionadas con permisos para cursos de especialización y otras actividades académicas, de carácter particular o no institucional, como ya lo ha decidido reiteradamente la Sala Plena de la Corporación, no corresponden a "Comisiones de Servicios", tal como se precisó en el numeral anterior y, según los claros términos señalados por el inciso 2º del artículo 139 de la Ley 270 de 1996, configuran los denominados "*permisos especiales*", cuyo otorgamiento es de competencia del Consejo Superior de la

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

### PRESIDENCIA

Judicatura y, por ende, es ante esa Corporación ante la que debe surtirse el trámite pertinente.

#### **3. Vacaciones:**

El otorgamiento de las vacaciones individuales, en virtud de lo establecido en el artículo 146 de la Ley 270 de 1996 y 6° literal d. del Acuerdo N° PCSJA17-10715 del 25 de julio de 2017, expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es competencia de la Sala de Gobierno del Tribunal; mientras que la designación de la persona encargada de reemplazar al titular, durante el período vacacional, corresponde a la Sala Plena del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° literal e. del Acuerdo antes citado.

Por tal motivo, se requiere a los señores (as) Jueces que, para dar curso oportuno a la solicitud de vacaciones, la misma debe presentarse, ante la Secretaría del Tribunal, por lo menos con 45 días calendario de anticipación a la fecha de iniciación de su disfrute, anexando los soportes pertinentes, entre ellos la certificación de causación del derecho, expedida por la oficina de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

La fijación del plazo antes mencionado se justifica por las razones antes indicadas pues, se debe convocar primeramente a la Sala de Gobierno para el otorgamiento de las vacaciones y, una vez concedidas, a la Sala Plena para la designación del reemplazo, además del previo requerimiento a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

#### **4. Licencias:**

El otorgamiento de las licencias remuneradas (por incapacidad, enfermedad o accidente de trabajo, maternidad, paternidad y luto) y no remuneradas, en virtud de lo establecido en los artículos 143 de la Ley 270 de 1996 y 6° literal c. del Acuerdo N° PCSJA17-10715 del 25 de julio de 2017, expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es competencia de la Sala de Gobierno del Tribunal; mientras que la designación de la persona encargada de reemplazar al titular, durante el período de licencia, corresponde a

## REPUBLICA DE COLOMBIA



### TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

#### PRESIDENCIA

la Sala Plena del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 4° literal e. del Acuerdo antes citado

Por tal motivo se requiere a los (as) señores (as) Jueces que, para dar curso oportuno a la solicitud de licencia –salvo en los casos de licencia remunerada antes enunciados–, la misma debe presentarse, ante la Secretaría del Tribunal, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su inicio.

La fijación del plazo antes mencionado se justifica por las razones antes indicadas, en el sentido de que debe convocarse primeramente a la Sala de Gobierno para el otorgamiento de la licencia y, una vez concedida, a la Sala Plena para la designación del reemplazo, durante el término de la licencia.

En todo caso, en el evento de las licencias remuneradas, se deberá indicar, en la solicitud si se encuentran pendientes o en trance de vencimiento decisiones relacionadas con acciones constitucionales (tutela o hábeas corpus) o si el Despacho se encuentra en turno de disponibilidad para audiencias de Control de Garantías o hábeas corpus, o si se hallan previstas audiencias o diligencias. Lo anterior para evitar traumatismos en el desarrollo continuo e ininterrumpido de la función judicial por la ausencia del titular del Juzgado.

Si el funcionario es hospitalizado o internado, debe informar al Tribunal tal situación, lo más pronto posible, y allegar copia de la certificación del centro hospitalario o clínica en que se encuentre, a fin de tramitar la licencia por incapacidad, la cual se formalizará una vez se le conceda la incapacidad a su egreso, la que debe ser allegada al Tribunal. De otro lado, se les recuerda el deber de allegar los originales de las incapacidades y certificación del centro hospitalario, a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga, para los efectos que a ellos les competen.

Para el trámite de las licencias de maternidad y paternidad se debe allegar a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bucaramanga el formato diligenciado ante la EPS y copia del registro civil de nacimiento del hijo(a), con copia de esta documentación al Tribunal.

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

### PRESIDENCIA

Para la solicitud de la licencia por luto, debe allegar 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, allegar los soportes (copia del registro civil de defunción y de los registros civiles de nacimiento que acrediten el parentesco).

#### 5. Permisos:

Se les recuerda que, de conformidad con lo establecido en los artículos 144 de la Ley 270 de 1996, 102 del Decreto 1660 de 1978, 26 del Decreto 250 de 1970 y Veintiuno literal g. del Acuerdo N° PCSJA17-10715 del 25 de julio de 2017, expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, los (as) Jueces tienen derecho a permiso remunerado, por **causa justificada**, por el término máximo de tres (3) días calendario, por cada mes, los cuales serán concedidos por el Presidente del Tribunal. Tales permisos deben solicitarse y otorgarse siempre por escrito y, conforme al inciso 2° de dicha norma, no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario, en consecuencia, no dan lugar a encargo ni a nombramiento provisional durante el lapso de su duración.

Así las cosas, salvo cuando la causa del permiso obedezca a razones de calamidad doméstica, la solicitud debe ser radicada en la Secretaría del Tribunal, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para su disfrute, exponiendo el motivo que lo justifica, so pena de su negativa y allegando, de ser posible, los soportes del mismo, en el entendido de que el funcionario solo podrá hacer la dejación temporal del cargo, una vez le sea expresamente concedido el permiso, a cuyo efecto la Secretaría del Tribunal le comunicará lo decidido por el medio más expedito.

Adicionalmente, 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, debe el solicitante hacer manifestación expresa, con su petición, en el sentido de que para el día o días para los cuales se solicita permiso, no se encuentran pendientes o en trance de vencimiento decisiones relacionadas con acciones constitucionales (tutela o hábeas corpus) o que no se encuentra su despacho en turno de disponibilidad para audiencias de Control de Garantías o de hábeas

# REPUBLICA DE COLOMBIA



## TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

### PRESIDENCIA

corpus, que no se hallan previstas audiencias o diligencias, en fin, que la ausencia del titular del despacho judicial no genera traumatismos para el desarrollo continuo e ininterrumpido de la función judicial. Además, deberá indicar si durante el respectivo período mensual tiene 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 Coordinador.

Salvo casos excepcionales no deben solicitarse permisos unidos a vacaciones individuales, de Semana Santa, colectivas, licencias no remuneradas, festivos, etc.

#### **6. Renuncia:**

De conformidad con lo previsto en el art. 149 numeral 1° de la Ley 270 de 1996, la renuncia aceptada, genera el retiro del servicio público y, según lo reglado por los artículos 121 y siguientes del Decreto 1660 de 1978, la renuncia se debe presentar por escrito, por el servidor dimitente, con indicación precisa de la fecha a partir de la cual la misma debe ser aceptada, mientras que el acto administrativo correspondiente determinará la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser superior a un mes, contado desde el día de su presentación.

De otra parte, la aceptación de la renuncia presentada por los (as) Jueces y el nombramiento del funcionario que reemplace al dimitente, en virtud de lo establecido en los artículos 143 de la Ley 270 de 1996 y 4° literal e. del Acuerdo N° PCSJA17-10715 del 25 de julio de 2017, expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, es competencia de la Sala Plena del Tribunal.

Por tal motivo, se requiere a los señores Jueces para que, en orden a dar oportuno curso a la aceptación de la renuncia, la misma debe presentarse, ante la Secretaría del Tribunal, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la dejación del cargo.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**



**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE BUCARAMANGA**

**PRESIDENCIA**

La fijación del plazo antes mencionado se justifica por las razones antes indicadas pues, se debe convocar a la Sala Plena para la aceptación de la renuncia y para la designación del reemplazo, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público de Administración de Justicia.

**7. Comunicaciones hacia y desde el Tribunal:**

El correo electrónico para los trámites de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, informes de gestión, derechos de petición, en asuntos relacionados con la Secretaría General del Tribunal, es [sectsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:sectsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co).

El correo electrónico para permisos y compensatorios es [scrgnrtsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:scrgnrtsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co).

Estos correos no deben ser usados para el envío de asuntos relativos a la Sala Civil – Familia, la cual tiene sus propios medios electrónicos para recepción y envío de correspondencia.

Atentamente,

**SUSANA AYALA COLMENARES**

Presidente

**Firmado Por:**

**SUSANA AYALA COLMENARES**

**MAGISTRADO**

**MAGISTRADO - SALA 1 LABORAL DE LA CIUDAD 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:

**10a2ab307e2424fe4fc0bda1917363f853dd9ecd639460785c2f65df9d3d37  
41**

Documento generado en 12/02/2021 04:52:56 PM

**REPUBLICA DE COLOMBIA**



**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO  
JUDICIAL DE BUCARAMANGA**

**PRESIDENCIA**

**Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**