

REPUBLICA DE COLOMBIA



**TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE BUCARAMANGA**

PRESIDENCIA

CIRCULAR No. 03

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

DE: PRESIDENCIA

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

FECHA: 9 DE MARZO DE 2022

1.- 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, a fin de garantizar la respuesta oportuna y adecuada a las diferentes solicitudes que se formulen a los distintos órganos de esta Corporación:

1.1 Actualización de la hoja de vida de los jueces

Se requiere a los (as) señores (as) 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 5 días hábiles siguientes 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 (as) señores (as) Jueces la actualización 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 del Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes 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

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. La comisión puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, aunque la comisión sea fuera del territorio nacional.

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 8 días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación de la misma, anexando los soportes pertinentes. Igualmente se les informa que 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.

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

1. El nombre y firma del peticionario(a), número de cédula y el Juzgado que regenta.
2. Los datos precisos del evento a participar: Nombre del evento, 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 ha concedido en el mes.
4. La información sobre el estado actual del Despacho que regenta, así como la manifestación sobre si la ausencia durante los días de comisión perjudica el normal funcionamiento del Despacho.
5. Se debe indicar expresamente quien asumirá los gastos de transporte, alimentación y hospedaje a que hubiere lugar, ya que de

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

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.

6. informar si se encuentra en turno de disponibilidad para la atención de la acción 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 y disponibilidad adicional de la Ley 906 de 2004, según corresponda.

7. 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.

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.

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.

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

1.5 Vacaciones

El otorgamiento de las vacaciones individuales, en virtud de lo establecido en el artículo 146 de la Ley 270 de 1996 y 6º literal d. del

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

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 **60** 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.

1.6 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 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

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, si se hallan previstas audiencias o diligencias, en fin, los traumatismos que para el desarrollo continuo e ininterrumpido de la función judicial pueda generar la ausencia del titular del Juzgado.

Si el funcionario es hospitalizado o internado, debe informar al Tribunal tal situación, y allegar copia de la certificación del Centro hospitalario o Clínica en que se encuentre, a fin de tramitar la licencia por incapacidad, cuyo término se determinará una vez la EPS le conceda la incapacidad a su egreso, la cual debe allegar junto con copia de la historia clínica al Tribunal. De otro lado, se les recuerda el deber de allegar los originales de las incapacidades y certificación del centro hospitalario, junto con copia de la historia clínica 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.

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.

3. En caso de relación 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 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, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

1.7 Permisos

Se les recuerda que, 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 y, 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 ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para su disfrute, exponiendo la suficiente justificación del motivo, 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

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

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 la atención de la acción 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 y disponibilidad adicional de la Ley 906 de 2004, según corresponda, 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.

1.8 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BUCARAMANGA

PRESIDENCIA

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.

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.

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 petición, en asuntos relacionados con la Secretaría General del Tribunal, es sectsbuc@cendoj.ramajudicial.gov.co. El correo electrónico para permisos y compensatorios por elecciones es scgrnrtsbuc@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,

GUILLERMO ÁNGEL RAMÍREZ ESPINOSA
Presidente