REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
PRESIDENCIA

CIRCULAR UNIFICADA N° 003

Fecha: 17 de abril de 2018
Destinatario: JUECES DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANTIOQUIA
Origen: PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
Asunto: AJUSTES A LAS PAUTAS PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION Y FORMATOS PARA SU DILIGENCIAMIENTO

Para facilitar las tareas administrativas que corresponden al Tribunal, en puntos de agilidad, estandarización de la información y procedimientos, se hace importante la unificación de las normativas, cuyo acatamiento se verá reflejada en la optimización de los recursos disponibles y en la respuesta oportuna a sus solicitudes y necesidades:

A partir de la fecha se buscará el mayor uso del correo institucional, con el que deberá contar cada despacho, a través del cual se surtirán las remisiones de las solicitudes, canal por el cual se despachará la respuesta correspondiente. En caso de no contarse con este es necesario emprender las actividades ante el CENDOJ para obtenerlo y mientras tanto en estos excepcionales casos, se seguirán recibiendo vía fax.

Es necesario recordar igualmente el mantener actualizada la información de cada despacho ante el Tribunal; no solo la del personal, sino además la ubicación, correo electrónico institucional, etc.; por lo que se adjuntará un nuevo formato para dicho reporte.

Se recuerda la existencia de un blog con información del Tribunal, el cual puede accederse a través del siguiente link: http://tribusupant2016.wixsite.com/tribusupant

A. PERMISOS:

1. La solicitud diligenciada en el formato Único N° 03 que para el efecto se envía con esta circular, debe estar fundamentada en una causa justificada y debidamente documentada, y presentarse con no menos de 05 días de antelación (art. 144 Ley 270/1996 y art. 102 Decreto 1660/1978), salvo casos de urgencia demostrable.
2. Verificar que su derecho a permiso se encuentre legalmente causado.
3. Abstenerse de hacer solicitud de permiso antes o después de compensatorios (para Jueces Promiscuos Municipales), comisiones de servicio o de vacaciones, para evitar la afectación de la prestación del servicio.

B. VACACIONES DE RÉGIMEN INDIVIDUAL

1. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial los respectivos certificados de causación y disponibilidad presupuestal para el pago de las mismas y del reemplazo, expedidos por la Coordinación del Área Financiera.
2. Para efectos de concesión de vacaciones el funcionario deberá solicitarlas una vez causadas, con no menos de 30 días de antelación a su disfrute, en el formato Único N° 6, debidamente diligenciado y acompañada del requisito consignado en el numeral 1.
3. Presentar al empleado idóneo del despacho que asumirá el encargo durante su ausencia.

C. REANUDACIÓN DE VACACIONES (PARA JUECES PROMISCUOS MUNICIPALES, CUYO RÉGIMEN ES COLECTIVO)

1. La solicitud deberá presentarse con no menos de 30 días de antelación a su disfrute en el formato Único N° 02, debidamente diligenciado.
2. Presentar al empleado idóneo del despacho que asumirá el encargo durante los días en que reanudará vacaciones.

D. COMISIONES DE SERVICIOS

1. Presentar con no menos de cinco (05) días de antelación la solicitud de comisión de servidos, allegando el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial para el reconocimiento de viáticos cuando estos se causen, art 141 ley 270/1996.
2. En todos los casos de solicitud de comisión se debe indicar la entidad convocante y la fecha en que hizo su inscripción.
3. En todos los casos deberá presentar al secretario o empleado idóneo que asumirá el encargo durante estos días, cuando a juicio de la Sala de Gobierno a ello hubiere lugar.
4. La concesión de una comisión de servidos lleva aparejada la responsabilidad de acreditar su cumplimiento en los términos del artículo 137 de la Ley 270 de 1996 y abre espacio a la posibilidad de futuras comisiones. Sírvase dar estricto cumplimiento al deber de rendir el informe respectivo dentro de los 8 días siguientes a su terminación, acompañando el certificado de asistencia cuando éste haya sido expedido y diligenciando el correspondiente formato, donde se indicará la fecha del evento, la asistencia al mismo, la intensidad horaria y una breve exposición sobre el tema. En caso de comisión para desplazamiento en ejercicio de funciones, deberá acompañar el certificado de la institución donde se llevó a cabo la misma.
5. Las solicitudes se deben presentar exclusivamente en el formato Único N° 04, que debe ser llenado en su integridad teniendo en cuenta las observaciones que aparecen indicadas en la parte inferior del mismo.

E. LICENCIAS

1. PARA OCUPAR OTRO CARGO EN LA RAMA JUDICIAL (parágrafo del artículo 142, Ley 270/1996):

1.1. Presentar la solicitud con la debida antelación
1.2. Justificar la finalidad de la petición.
1.3. Si en el disfrute de este tipo de licencia se presenta un nuevo nombramiento debe solicitar autorización de la Corporación para empezar a ejercerlo en uso de la misma.
1.4. Toda terminación de la licencia por vencimiento del término o por renuncia deberá comunicarse al Tribunal con no menos de quince (15) días de antelación.

2. NO REMUNERADA (Artículo 142, Ley 270/1996):

2.1. Presentar la solicitud con no menos de 15 días de antelación
2.2. Justificar la finalidad de la petición
2.3. Toda terminación de la licencia por vencimiento del término o por renuncia deberá comunicarse al Tribunal con no menos de quince (15) días de antelación.

F. OTRAS SITUACIONES

1. Novedades de Personal en despacho judiciales.

Con el fin de facilitar la adopción de medidas administrativas, se les solicita comunicar oportunamente las novedades de personal para efectos de eventuales encargos, indicando los datos completos, de conformidad con la circular de abril 20 de 2009, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva.

Para facilitar el anterior reporte, se puede solicitar al Técnico en Sistemas del Tribunal (John Eric Quiceno) él envió del link para informar virtualmente la novedad, y en su defecto se anexa el formato Único N° 05; donde se solicita igualmente se señale si el operador judicial se encuentra en alguna situación de protección laboral reforzada (explicándola).

2. Encargo por Compensatorios (Jueces con función de control de garantías)

Los Jueces con función de control de garantías del Distrito Judicial deben solicitar mes por mes los respectivos encargos, con no menos de 15 días de antelación a su disfrute, indicando con claridad las fechas autorizadas y presentando al secretario o empleado idóneo para asumirlo, conforme a la información consignada en formato Único N° 01.

PARA TENER EN CUENTA:

1. Favor abstenerse de hacer modificaciones a los formatos.
2. Para el cómputo de términos señalados en días, ha de entenderse que son hábiles.
3. El correo institucional del despacho correspondiente o en su defecto la línea telefónica de es el medio autorizado para el envío de la correspondencia o los reportes; ello indica que aquellas solicitudes que se envíen en contravención a esta disposición no serán tramitadas, por cuanto no se produjo confirmación por parte de la Relatoría de la Corporación. El correo de RELATORIA, habilitado para este servicio es relatant@cendoj.ramajudicial.gov.co y el número del fax es 232 14 67 en Medellín.
4. Allegar los soportes requeridos para el trámite a realizar debidamente escaneados, o en su defecto vía fax.
5. La solicitud de confirmación acompañada de la totalidad de requisitos exigidos que acrediten la vigencia de su cumplimiento, deberá allegarse dentro del término indicado en el artículo 133 de la Ley 270 de 1996, sin lo cual se tendrá por no presentada.
6. A fin de proveer adecuadamente sobre vacancias temporales en caso de incapacidad médica, favor allegar en el término de la distancia, el certificado original debidamente legalizado ante la respectiva EPS.

Este texto recoge los lineamientos trazados en las CIRCULARES: 002 de 2010; 004 de 2011; 002 de 2013 y 002 de 2014 con los ajustes a que se hizo alusión en su presentación, Y CONSTITUYE EL MARCO DE REFERENCIA PROCEDIMENTAL PARA LA PROSPERIDAD DE SUS SOLICITUDES. SE RECOMIENDA LEERLO CON DETENIMIENTO.

Cordialmente,

JAVIER ENRIQUE CASTILLO CADENA
Presidente

CIRCULAR 004

Fecha:	27 de septiembre de 2024
Destinatarios:	Jueces Distrito Judicial de Antioquia.
Origen:	Presidencia Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia
Asunto:	Requisitos para la solicitud y trámite de las comisiones de servicios

Cordial saludo.

Con la finalidad de dar agilidad a los trámites administrativos que son de competencia del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia, se reitera y ajusta el contenido de la Circular de Presidencia 003 de 2018, literal D, en cuanto a los requisitos para el debido trámite y concesión de las comisiones de servicios:

1. Presentar con no menos de cinco (5) días hábiles de antelación la solicitud de comisión de servicios.
2. Las solicitudes se deben presentar exclusivamente en el formato único para trámites administrativos número 4, que debe ser diligenciado en su integridad teniendo en cuenta las observaciones que aparecen indicadas en su parte inferior (no diligenciar el apartado 4.1.).
3. Aportar el certificado de disponibilidad presupuestal y el compromiso presupuestal expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el reconocimiento de viáticos cuando estos se causen (artículo 141 de la Ley 270 de 1996)
4. Allegar certificado de disponibilidad presupuestal cuando se requiera la designación de reemplazo del titular del Despacho (comisiones diferentes a las del ejercicio de funciones en una sede diferente a la del juzgado).
5. En todos los casos la solicitud de comisión de servicios debe indicar la fecha o fechas de la comisión de servicios; si se requieren viáticos o no; el nombre del evento; la entidad convocante; la fecha en que se hizo la inscripción (si se trata del mismo Despacho debe señalarse así de manera expresa) y la manifestación específica en cuanto a los gastos de desplazamiento y alojamiento (quien los sufraga).
6. Aportar el certificado de inscripción en el evento o el documento que lo reemplace. En caso de diligencias, la decisión que las decrete.
7. En todas las solicitudes se debe presentar al secretario o empleado idóneo que asumirá el encargo durante estos días, cuando a juicio de la Sala de Gobierno a ello hubiere lugar, aportando copia del documento de identidad, tarjeta profesional (de ser procedente) y certificado de historia laboral.
8. En caso que el secretario o empleado idóneo rehúse el encargo, indicarlo de manera expresa para justificar el eventual encargo de servidor ajeno al Despacho (se requiere obligatoriamente CDP de reemplazo – numeral 3).

9. Se debe indicar, **sin excepción**, la fecha de la última comisión concedida y si en ese evento se rindió el informe sobre su cumplimiento (artículo 137 de la Ley 270 de 1996).
10. En el documento de solicitud se debe señalar la situación del Despacho en torno de la efectiva evacuación de asuntos y nivel de congestión que presenta.
11. La concesión de una comisión de servicios lleva aparejada la responsabilidad de acreditar su cumplimiento en los términos del artículo 137 de la Ley 270 de 1996 y **abre el espacio a la posibilidad de futuras comisiones**.

11.1. Sírvase dar estricto cumplimiento al deber de rendir el informe dentro de los 8 días hábiles siguientes a su terminación.

11.2. Acompañar el certificado de asistencia cuando se expida por la entidad convocante y en el caso de desplazamiento para ejercer funciones propias del empleo, acompañar el certificado de la institución donde se llevó a cabo la diligencia. Si se trata de diligencias programadas directamente por el despacho indicarlo así.

11.3. Para rendir el informe se debe diligenciar exclusivamente el formato para trámites administrativos número 4, en el apartado 4.1., indicando la fecha de la comisión, el nombre del evento, la entidad convocante, la asistencia al mismo, la intensidad horaria y una breve exposición sobre el tema.

11.4. En el documento de informe de la comisión de servicios, no es necesario diligenciar los literales B, C, D y E del numeral 4, ubicados en el primer apartado del formulario.

Los formatos para trámites administrativos (incluido el de la comisión de servicios – numero 4), se pueden consultar en el sitio web del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia:

https://www.tribunalsuperiorantioquia.com/secretaria-general/formatos-administrativos

Atentamente,

Firmado electrónicamente
DARÍO IGNADIO ESTRADA SANÍN
Presidente

Firmado Por:

Dario Ignacio Estrada Sanin

Magistrado

Sala 01 Civil Familia

Tribunal Superior De Antioquia - Antioquia

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: **8f6a9f8904bd2113a64c0bc3b10ef6a22c1a46e38a4620654ac47ed7298e4793**

Documento generado en 27/09/2024 04:10:02 PM

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
SALA DE GOBIERNO

FORMATO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION

1. ENCARGO POR COMPENSATORIOS Control de Garantías SAP

A. Datos personales:

Fecha de la solicitud: _____

Nombre del Juez: _____

Juzgado: _____

Identificación: C.C. _____

B. Calendario de compensatorios:

Mes _____ Días _____

C. Secretario (o empleado idóneo):

Nombre: _____

Identificación: C.C. _____ T.P. _____ Fecha de grado: _____

Cargo actual: _____ PROP. ___ PROV. _____

Para quienes no ostenten el cargo en propiedad. indicar el cargo y Despacho donde la ostentan: _____

_____

Tiempo de vinculación a la Rama Judicial: Años _____ Meses _____

Diligencie íntegramente. Reproduzca el formato o solicite su envío a un correo electrónico.

Atentamente.

_____

Firma del solicitante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
SALA DE GOBIERNO

FORMATO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION

2. REANUDACION DE VACACIONES REGIMEN COLECTIVO - SAP

A. Datos personales:

Fecha de la solicitud (no menos de 30 días de antelación a su disfrute): _____

Nombre del Juez: _____

Juzgado: _____

Identificación: C.C. _____

B. Datos de la reanudación de vacaciones:

Período de suspensión: de _____ a _____ Nro. de días _____

Acto administrativo que autoriza la suspensión (citar y aportar copia): _____

Período de disfrute: de _____ a _____ Nro. de días _____

Período de suspensión: de _____ a _____ Nro. de días _____

Acto administrativo que autoriza la suspensión (citar y aportar copia): _____

Período de disfrute: de _____ a _____ Nro. de días _____

Período de suspensión: de _____ a _____ Nro. de días _____

Acto administrativo que autoriza la suspensión (citar y aportar copia): _____

Período de disfrute: de _____ a _____ Nro. de días _____

C. Secretario (o empleado idóneo)

Nombre del Secretario (o empleado idóneo): _____

Identificación: C.C. _____ T.P. _____ Fecha de grado: _____

Cargo actual: _____ Calidad: PROP. ___ PROV. ___

Para quienes no ostenten el cargo en propiedad, indicar el cargo y Despacho donde la ostentan: _____

_____

Tiempo de vinculación a la Rama Judicial: Años _____ Meses _____

D. Planta de empleados del Despacho:

Planta de cargos de empleados Nro. _____

Cargo 1 _____ Cargo 2 _____

Cargo 3 _____ Cargo 4 _____

Diligencie integramente

Reproduzca el formato sin modificaciones o solicite su envio a un correo electrónico

Si no tiene reanudación de vacaciones pendiente, sírvase manifestarlo_____

_____

Firma del solicitante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
PRESIDENCIA

FORMATO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION

3. PERMISOS

A. Datos personales:

Fecha de la solicitud: _____

Nombre del Juez: _____

Identificación: C.C. _____

Juzgado: _____

B. Datos del último permiso disfrutado:

Último permiso disfrutado: Mes y año _____ Día(s) _____

Causa de solicitud, explique brevemente (art. 102 Dto. 1660/1978) _____

_____

_____

C. Datos permiso que se solicita:

Permiso solicitado: Mes y año _____ Días _____

Justificación (explique brevemente) _____

_____

_____

D. Acreditación documental cuando ello se requiera, relacionar y aportar (art. 104 Dto. 1660/1978) _____

_____

_____

E. Manifestación en el sentido de que la ausencia del funcionario no afectará la prestación del servicio:_____

_____

_____

_____

Diligencie íntegramente

Favor abstenerse de hacer modificaciones al formato

Recuerde: De conformidad con el art. 105 del Dto. 1660/1978 ningún funcionario o empleado podrá disfrutar de un nuevo permiso sino después de transcurrido un mes a partir del último día concedido.

_____

Firma del solicitante

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
SALA DE GOBIERNO

FORMATO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION

4. COMISIÓN DE SERVICIOS

A. Datos personales:

Fecha de la solicitud: (no menos de 5 días de antelación al evento) _____

Nombre del Juez: _____

Identificación: C.C. _____

Cargo: _____

B. Calendario comisión de servicios:

Mes _____ Días _____ Con viáticos: Si _____ No _____

Evento: __ _____

Entidad convocante: _____

Fecha inscripción al evento: _____

Manifestación relacionada con los gastos de desplazamiento y alojamiento: _____

_____

C. Nombre del Secretario (o empleado idóneo): _____

Identificación: C.C. _____ T.P. _____ Fecha de grado: _____

Cargo actual: _____ PROP. ____ PROV.____

Para quienes no estén en propiedad, indicar el Despacho (y el cargo) donde la ostentan: _____

_____ Tiempo de vinculación a la Rama Judicial: Años _____ Meses _____

D. Manifestación relacionada con la afectación del servicio durante su ausencia: _____

_____

_____

E. Última comisión concedida:

Mes _____ Días _____ Evento: _____

_____ Dio cumplimiento al art. 137 Ley 270/1996: Si ___ No ___

4.1. INFORME CUMPLIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIOS ART. 137 LEY 270 DE 1996

Calendario de la comisión de servicios:

Mes _____ Días _____ Evento: _____

_____ Entidad convocante: _____

_____ Asistencia: Tiempo completo ___ Tiempo parcial ___ Otro ___ Cuál: _____

_____

Anexa certificado de asistencia? Si ____ No ____ Informe temático: (explique brevemente) _____

_____

_____

_____

_____

_____

Observaciones: 1. Si la comisión de servicios es con viáticos, a la solicitud se debe acompañar el CDP correspondiente (art. 141 Ley 270 de 1996)
2. Si se trata de cumplimiento de comisión de servicios, diligencie en su totalidad el cuadro 4.1 y los datos personales del cuadro 4 literal A

_____
Firma del solicitante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
PRESIDENCIA

FORMATO HOJA DE VIDA EMPLEADOS DEL DESPACHO

5. HOJA DE VIDA

Municipio: _____

Juzgado: _____

Cargo:

Apellidos: _____

Nombres: _____

Identificación: _____

Usted se encuentra en la Rama Judicial en: Propiedad ____ Provisionalidad____

Si esta en propiedad especifique cargo y lugar:

_____

_____

Abogado: Si__ No__ Fecha de Grado ____ ____ _____ Semestre Actual ____

Otros estudios: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Usted se encuentra en estabilidad laboral reforzada, cuales: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Teléfono Juzgado: _____

Correo Institucional: _____@cendoj.ramajudicial.gov.co

Diligencie íntegramente

Favor abstenerse de hacer modificaciones al formato

_____

Firma del solicitante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
SALA DE GOBIERNO

FORMATO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA CORPORACION

6. SOLICITUD DE VACACIONES REGIMEN INDIVIDUAL

Fecha de la solicitud (no menos de 30 días de antelación a su disfrute): _____

Nombre del Juez: _____

Juzgado: _____

Identificación: C.C. _____

Período de causación: de _____ a _____

Período a disfrutar: de _____ a _____ Nro. de días _____

Período de causación: de _____ a _____

Período a disfrutar: de _____ a _____ Nro. de días _____

Período de causación: de _____ a _____

Período a disfrutar: de _____ a _____ Nro. de días _____

Nombre del Secretario (o empleado idóneo): _____

Identificación: C.C. _____ T.P. _____ Fecha de grado: _____

Cargo actual: _____ Calidad: PROP. ____ PROV. ____

Para quienes no ostenten el cargo en propiedad, indicar el cargo y Despacho donde la ostentan: _____

_____

Tiempo de vinculación a la Rama Judicial: Años _____ Meses _____

Diligencie integramente

Reproduzca el formato sin modificaciones o solicite su envío a un correo electrónico

Tiene otros períodos de vacaciones pendientes? Sírvase manifestarlo _____

_____
Firma del solicitante

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
PRESIDENCIA

CIRCULAR 001

Fecha:	08 de abril de 2024
Destinatarios:	Jueces Distrito Judicial de Antioquia.
Origen:	Presidencia Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia
Asunto:	Creación de la Secretaría General del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia y trámites administrativos

Cordial saludo.

Mediante Acuerdo PCSJA23-12124 del 19 de diciembre de 2023 se creó en el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Antioquia la Secretaría General.

En dicha dependencia se designó al Dr. Nelson Uriel Mosquera Castrillón, en calidad de secretario general y lo acompaña el señor Fabio Andrés Cifuentes Martínez, como escribiente.

Atendiendo, entonces, al nuevo organigrama de la Corporación, en adelante los trámites administrativos de los funcionarios del Distrito y que deben ser resueltos por el Tribunal, bien por las Salas Plenas y de Gobierno o por la Presidencia, deben ser radicados en la Secretaría General en el correo electrónico **sgtribsant@cendoj.ramajudicial.gov.co**.

Se recuerda el cumplimiento de las directrices y lineamientos contenidos en la Circular de Presidencia 003 de 2018, así como la utilización de los formatos para trámites administrativos definidos por la Corporación, los cuales se comparten nuevamente para su conocimiento.

Por favor abstenerse de enviar solicitudes de este tipo a la Relatoría del Tribunal.

Atentamente,

Firmado electrónicamente
DARÍO IGNADIO ESTRADA SANÍN
Presidente

Firmado Por:

Dario Ignacio Estrada Sanin

Magistrado

Sala 01 Civil Familia

Tribunal Superior De Medellin - Antioquia

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: **74945e2fd7c7c6abb22ba9f8edc3424cc982435f112290956a1ab2b415e4b328**

Documento generado en 08/04/2024 11:04:35 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://capacitacion.ramajudicial.gov.co:9443/FirmaElectronica