



C I R C U L A R CSJATC17-195

Fecha: lunes, 25 de septiembre de 2017
Para: **FUNCIONARIOS NOMINADORES**
De: CLAUDIA REGINA EXPOSITO VELEZ
Asunto: *“SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EMPLEADOS JUDICIALES”.*

De conformidad con lo establecido en la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No. 4856 de 2008, nos permitimos requerirlos en su calidad de nominadores, para que el periodo comprendido en el mes de Septiembre de 2017, se sirvan informar las vacantes que se hayan producido a efectos de ser publicadas los primeros cinco (5) días hábiles del mes de Octubre de 2017.

Así mismo, se recuerda sobre el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 4856 de 2008, en lo concerniente a que una vez se presente una vacante definitiva en los cargos de empleados de carrera de la Rama Judicial, la autoridad nominadora correspondiente, lo informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, por lo tanto, no se pueden realizar nombramientos en provisionalidad, sin antes reportar la vacante y/o solicitar la lista a esta Corporación para proveer el cargo en propiedad.

Por otro lado se deberán remitir la copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión de los nuevos empleados que ocupen cargos en propiedad de conformidad a las convocatorias vigentes, a efectos de adelantar los trámites de inscripción en el escalafón.

De otra parte, esta Corporación en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, solicita a todos los nominadores el estricto cumplimiento de los términos para el agotamiento de las listas remitidas a sus despachos, so pena que se adelante las investigaciones a que haya lugar por parte de las autoridades competentes. Cordialmente.

Finalmente, este reporte deberá ser a más tardar el día veintiocho (28) de Septiembre de la presente anualidad.

Cordialmente,

CLAUDIA REGINA EXPOSITO VELEZ
Presidenta

CSJAT/CREV/AAPS



**FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE VACANTES
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLANTICO**

CARGO VACANTE: _____

FECHA EN QUE SE PRODUJO LA VACANTE: Día _____ Mes _____ Año _____

DESPACHO QUE REPORTA: _____

EN ESTE ESPACIO DEBERA DETALLAR BREVEMENTE, CON BASE A QUE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ES REPORTADA LA PRESENTE VACANTE.

OBSERVACIONES

ESTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL FUNCIONARIO DIRECTOR DE DESPACHO Y DEBERA RADICARSE EXCLUSIVAMENTE EN LA SECRETARIA DE LA SALA ADMINISTRATIVA:

FIRMA: _____

CIUDAD Y FECHA: _____