



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

C I R C U L A R CSJZC16-10

Fecha: jueves, 28 de enero de 2016
Para: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES Y ADMINISTRATIVO DE CALDAS
De: PRESIDENCIA SALA ADMINISTRATIVA
Asunto: reporte días hábiles no laborados y permisos empleados y funcionarios

REPORTE DE PERMISOS SEGUNDO SEMESTRE DE 2015.

Dando alcance al art 151 de la ley 270 de 1996 y el acuerdo 1579/2002, la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura emitió la circular 058 de septiembre 23 de 2009 según la cual todos los despachos judiciales y Secretarías de Corporaciones deben reportar semestralmente el tiempo dedicado por los servidores judiciales (Magistrados, Jueces, Empleados) a la docencia y/o estudio, así como los permisos ordinarios disfrutados durante el periodo, clasificados por cargos, reporte que debe remitirse a esta corporación en el formato descrito a continuación, a más tardar el 5 de febrero de 2016, y así mismo recordarles que dichos permisos deben enviarse dentro de los primeros 5 días hábiles después de haber finalizado el semestre.

FORMATO PARA EL CONSOLIDADO DE PERMISOS							
Despacho:				Municipio:			
DISTRITO JUDICIAL	DESPACHO	SERVIDOR	CARGO	II SEMESTRE 2015			
				TIEMPO (HORAS) DEDICADO A DOCENCIA	TIEMPO (HORAS) DEDICADO A ESTUDIO	No. PERMISOS ORDINARIOS	TIEMPO (HORAS) PERMISOS ORDINARIOS
MANIZALES							
MANIZALES							
MANIZALES							
MANIZALES							
MANIZALES							
MANIZALES							
MANIZALES							

Nota: todos los despachos deben remitir el formato con la información del juez y de los empleados, así no hayan tenido permisos durante el semestre

Con el fin de consolidar la calificación Integral de Servicios para el año 2015 y en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 10281 de 2014, le solicito reportar los días hábiles no laborados para el año inmediatamente anterior, **anexando los soportes que certifiquen las novedades presentadas.**

Esta información debe ser remitida antes de viernes 5 de febrero de 2016, en el siguiente formato:

Nombre de Funcionario (a): _____

Cédula de ciudadanía: _____

Cargo en propiedad: _____

Cargo que actualmente ocupa: _____

Días Hábiles no laborados	Fecha inicial d/m/a	Fecha final d/m/a	No. días	Despacho donde se produjo la novedad
Vacaciones (Sólo si son individuales)				
Incapacidades				
Calamidad doméstica				
Escrutinios electorales				
Licencias				
Cierre extraordinario del despacho				
Comisiones o participación en programas de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"				
Permisos sindicales o por cualquier otra causa previamente autorizada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura				
Comisiones o permisos para participación en programas de Salud Ocupacional				
Tiempo dedicado para cumplir despachos comisorios (fuera de la sede del despacho)				
Acreditación de Embarazo en el periodo a evaluar (descuento de 10 días, independiente de la licencia)	Importante: Anexar soporte para aplicar descuento.			

Firma del Funcionario (a): _____ Fecha: _____

Nota: Si se trabajó en más de un despacho durante la vigencia 2015, se debe relacionar cada despacho en un formato diferente.

Cordialmente,



MARÍA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA
Presidenta Sala Administrativa

MELB / NLAM / VOH