

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO



TRIBUNAL SUPERIOR  
DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA  
PRESIDENCIA

**CIRCULAR No. 001-2014**  
**Febrero 11 de 2014.**

Para : JUECES DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA  
De : **PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPERIOR**  
Asunto : Trámite de Certificados, Permisos Remunerados, Licencias y Comisión de Servicios.

Apreciados Señores Jueces del Distrito:

De manera atenta, recuerdo a ustedes sobre las disposiciones, respecto al trámite de las solicitudes de Permisos, Certificados, Comisión de servicios y Licencias requeridas por los Funcionarios de este Distrito Judicial, a saber:

- **CERTIFICADOS:** Este debe solicitarse por escrito; el interesado debe asegurarse que dentro de la hoja de vida que reposa en la Corporación, se encuentren aportadas todas las actas de posesiones de los cargos desempeñados y de los cuales desea que se les expida la correspondiente certificación. La certificación tendrá un término de elaboración de tres (3) días hábiles, son pena de que no registro archivo o documentación sobre el funcionario, en cuyo caso deberá aportar copia de las Actas de Posesión y/o certificados expedidos anteriormente.
  
- **PERMISO REMUNERADO:** Este debe solicitarse por escrito con un mínimo de tres (3) días de anticipación, debidamente justificado ( la palabra "justificado" según el Diccionario de la Real Academia significa "*Probar una cosa con razones convincentes, testigos y documentos*"). Una vez concedido el Permiso este debe ser comunicado por el interesado a Oficina Judicial para efectos del reparto de Tutelas y Habeas Corpus.

Para los Funcionarios que se desempeñan como Jueces con Funciones de Control de Garantías, la solicitud debe venir acompañada del correspondiente certificado expedido por el Juez Coordinador, en el cual se manifieste que la ausencia del Funcionario durante el (los) día (s) de permiso no perjudica el normal funcionamiento del sistema y/o del turno en el Centro de Servicio SPOA.

- **LICENCIAS:** Estas deben presentarse acompañadas de un escrito, a más tardar al día siguiente de la expedición de la incapacidad, del Certificado de Defunción, y demás soportes que **justifiquen** la Licencia. Igualmente, dicha situación debe ser comunicada a la Oficina Judicial para efecto de reparto de Tutelas y Habeas Corpus.

Para los Funcionarios que se desempeñan como Jueces con Funciones de Control de Garantías estos deben informar de manera inmediata sobre la ausencia en el cargo a la Coordinación del Centro de Servicio, a fin de no perturbar los turnos de su labor.

- **COMISIÒN DE SERVICIOS:** La solicitud debe ser presentada por escrito con un mínimo de tres (3) días de anticipación, y debe ir acompañada de toda la información relacionada con el tema de estudio (Invitación, cronograma, etc.

Igualmente debe indicarse en la solicitud quien cubrirá los gastos de traslado, viaje, hospedaje, si es del caso y, finalmente, señalar si el Despacho se encuentra al día en sus labores y funcionamiento.

Aspira la Sala a contar con esa colaboración para atender en mejor forma y con prontitud sus solicitudes.

Comendidamente,

  
**JULIO OJITO PALMA**  
Presidente

