

Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SECRETARIA  
JUDICIAL

24564

CIRCULAR NO 186

Dirección Ejecutiva  
de Administración Judicial  
"COPIA CONTROLADA"

PARA: Directores Ejecutivos de Administración Judicial

DE: Directora Ejecutiva de Administración Judicial

ASUNTO: Instructivo diligenciamiento Formato DJ02 - Acuerdo 1676 de 2002

FECHA: 21 NOV. 2003

En atención a las inquietudes manifestadas por algunas Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, a continuación me permito hacer algunas indicaciones para el correcto diligenciamiento del Formato DJ02 para el reporte de novedades de personal:

*Pautas para el diligenciamiento del formato DJ02:*

Identificación del despacho

1. Colocar clase de juzgado, su especialidad y el nombre del municipio al que corresponde el despacho en el que ocurrió la novedad.
2. El código de identificación será el que corresponda según los Acuerdos 201 de 1997, 1412 y 1413 de 2002.
3. Identificar el No. de la cuenta judicial del despacho en que se presentó la novedad de personal (cada uno de los despachos judiciales del país debe tener una cuenta judicial, en caso de no existir, se debe solicitar su apertura, si no existe Banco Agrario en el municipio en que se encuentra ubicado el despacho, se le debe informar al Banco Agrario para que tome las medidas pertinentes) (Numeral Primero Acuerdo 1676 de 2002 y Numeral Tercero del Acuerdo 1857 de 2003).

Mientras no exista cuenta judicial resulta inoperante el reporte de novedades de personal.

#### Descripción de la novedad

Nombres y apellidos completos del funcionario o empleado que permanentemente o de manera transitoria se separa del ejercicio de sus funciones, número de cédula y cargo que ostenta u ostentaba.

#### Tipo de novedad

##### 1. Novedad Transitoria

Si la novedad es transitoria, se deben diligenciar dos (2) formatos DJ02, uno para el funcionario que sale transitoriamente del cargo y otro, en el que se indique la persona que transitoriamente ocupará el cargo. Únicamente se diligenciará la casilla predeterminada para la novedad transitoria, en la que se manifestará la causa y el periodo de la misma, sin omitir la fecha de inicio ni la de terminación.

En cuanto al "tipo de novedad", el formato DJ01, arroja las siguientes posibilidades:

##### 1.1. Ingreso:

Se marcará la casilla "ingreso", cuando se trate de la provisión de un cargo mediante encargo o provisionalidad.

##### 1.2. Licencia:

Esta casilla hace referencia a:

- Licencias remuneradas, como las que se derivan de la incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo.
- Licencias no remuneradas.
- Suspensión por medida penal o disciplinaria o prestación del servicio militar. (Artículo 135 Ley 270 de 1996)

##### 1.3. Vacaciones

##### 1.4. Licencia de maternidad

##### 1.5. Otra:

Dentro de éstas, se pueden catalogar: la comisión especial para Magistrados de Tribunales y Jueces de la República

(Artículo 139 Ley 270 de 1996) y la comisión especial (Artículo 140 Ley 270 de 1996).

Así mismo, hace referencia excepcionalmente a la comisión de servicios (Artículo 136 a 138 Ley 270 de 1996), caso en el cual el nominador hará la correspondiente designación de funciones en encargo.

Nota: El Artículo 144 de la Ley 270 de 1996 establece: " los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva, del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar al encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración".

## 2. Novedades Permanentes

En caso de tratarse de novedad de carácter permanente, se diligenciará la casilla para el efecto, especificando si se trata de retiro, traslado o ingreso y se colocará el nombre de quien ingresa al cargo como de quien se retira. Se deberá especificar la fecha en que el nuevo funcionario o empleado tomó o tomará posesión del cargo.

Las novedades se tendrán como permanentes en los siguientes casos:

### 2.1. Retiro:

Se presenta en cualquier caso de separación definitiva del servicio, cualquiera que sea su causa.

### 2.2. Traslado:

Puede presentarse cuando se traslada el cargo junto con el servidor que lo ejerce como ocurre con el "reordenamiento"

### 2.3. Ingreso:

Siempre que hay retiro se genera un ingreso, a menos que se trate de supresión del Despacho Judicial o del cargo. Se trata de suplir vacantes definitivas mediante nombramientos con el mismo carácter.

La casilla que se refiere al "funcionario o empleado", hace alusión a la persona que sale del cargo, por tal razón, cuando se trate de novedad de carácter permanente el mismo formato permite incluir el nombre de quien ostentará el cargo. Evento

diferente, cuando se trata de novedad transitoria en la que se debe diligenciar otro formato DJ02, en el que se informe los datos de la persona que en adelante ostentará el cargo.

En ningún caso se podrán diligenciar conjuntamente las casillas que describen la novedad como transitoria o permanente, la una excluye a la otra.

Para efectos del control que compete a los Directores Ejecutivos Seccionales, las novedades serán comunicadas exclusivamente por el respectivo Director, de conformidad con lo establecido por los Numerales Segundo y Quince del Acuerdo 1676 de 2002.

Cordialmente,



CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ  
Directora Ejecutiva de Administración Judicial



SECRETARÍA  
DE JUSTICIA