



CIRCULAR No. 003 de 2026

DE: **SALA DE GOBIERNO.**

PARA: **SERVIDORES JUDICIALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.**

ASUNTO: **RECOMENDACIONES SOBRE CÓMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO.**

FECHA: **3 DE MARZO DE 2026**

En atención a la función misional y conforme a las necesidades del servicio para cumplir con los fines institucionales, la Sala de Gobierno recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos sobre cómo diligenciar el formato de solicitud de permiso, así:

- 1.- Los formatos de permiso para la vigencia 2026 se encuentran disponibles en la página web oficial de la corporación, actualizados con el logo y el eslogan institucionales en el enlace

<https://cortesuprema.gov.co/la-corte-formatos-de-permisos/>

- 2.- Identifique y utilice el formato de permiso de acuerdo con el tipo de solicitud.

- 3.- Respecto al permiso:

- . Radíquelo con la mayor antelación posible y, en todos los casos, por regla general, de forma previa a la fecha u horas de uso.
- . Si se adjuntan soportes con la solicitud, cree un único archivo en formato PDF que integre el formato de permiso y todos los documentos anexos.
- . El impulso del trámite en los campos de verificación y autorización, y la gestión de firma que corresponde al nominador, se formaliza únicamente sobre el formato de permiso debidamente diligenciado.

- 4.- Asegure el diligenciamiento adecuado del formato de permiso:

- . No utilice formatos antiguos previamente diligenciados.
- . No altere el formato de permiso, suprimiendo o adicionando campos.
- . Verifique la fecha de radicación.
- . Registre en el permiso el visto bueno del jefe superior inmediato, únicamente en los formatos en los que se encuentre el campo para este requisito específico.
- . Exponga la justificación.
- . Cuando la solicitud de permiso sea por días, registre la fecha o las fechas exactas de este.
- . Cuando la solicitud sea por horas, registre la hora inicial y la hora final de uso, y totalice la cantidad de horas de permiso.
- . Registre el nombre, número de cédula, cargo actual (*«cargo que ostenta al momento de pedir el permiso»*) y dependencia a la que pertenece el servidor judicial que solicita el permiso.
- . El peticionario debe firmar el permiso en el campo dispuesto para el registro de los datos personales del servidor judicial.

Calle 12 No. 7 – 65 Palacio de Justicia - Bogotá, Colombia.
PBX: (+57) 601 381 72 00 Ext. 1301
www.cortesuprema.gov.co





- . En el caso de utilizar una firma electrónica en la solicitud de permiso, coloque la convención o nota sobre el nombre del servidor judicial aclarando que se utilizó dicha modalidad.
- . Diligencie únicamente la primera parte del formato, esto es, los campos relacionados con la solicitud; los demás espacios del formulario se destinan a verificar, tramitar y autorizar el permiso.
- . Mantenga el archivo configurado en tamaño oficio a una página, sin desplazar campos ni generar hojas adicionales en el documento con fracción o partición del formato.

5.- Precisiones adicionales:

Las devoluciones o solicitudes de ajuste de yerros en el diligenciamiento se realizan únicamente con el propósito de brindar un adecuado apoyo a la gestión y generar un registro correcto de la información, de cara al soporte que es incorporado en la historia laboral respectiva y al registro de la información que debe efectuarse ante el Consejo Superior de la Judicatura, conforme al Acuerdo PCSJA18-11160 de 2018 *“Por el cual se establecen los registros de información complementaria y de servidores judiciales que ejercen la docencia o actividades de investigación”*, y en consecuencia:

- . La información en el formulario debe quedar clara, expresa y correctamente diligenciada al punto de registrar datos exactos.
- . De forma oficiosa no puede adicionarse, ajustarse, corregirse, cambiarse o modificarse la información registrada en el formato de permiso toda vez que es diligenciado y firmado por el solicitante, quien es la única persona que podría realizar dicha actuación.

Cordialmente,

Este documento fue generado con firma electrónica.
Ver registro al pie de página

DAMARIS ORJUELA HERRERA
Secretaria General