**RESOLUCIÓN No. XXXX**

(XXXX de XXXX XXXXX)

*“Por medio de la cual se concede Comisión de Servicios”*

La suscrita Coordinadora del **CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES**, en uso de sus facultades y atribuciones legales, previamente facultada para suscribir el presente acto administrativo por el Comité de Seguimiento y Control de dicho Centro, según acta de novedades No.009 del 25 de Septiembre de 2012, Comité facultado para tal fin mediante el artículo segundo del Acuerdo. No. PSA11-112 A del 15 de Noviembre de 2011, y,

**CONSIDERANDO :**

1. Que mediante Certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXX del XXXXXXX de XXXXXXX del año XXXX, el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Manizales, a petición de la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales, certificó la disponibilidad presupuestal que permite atender el pago de los gastos de la Comisión de Servicios, incluidos tiquetes aéreos a nombre de la servidora judicial XXXXXXXXX para desplazarse los días XXXXXXXX de agosto de XXXXXXX a la Ciudad de XXXXXXX, pernoctando en dicha ciudad los días X y XXX XXXXXXX de XXXXXX, con el fin deXXXXXXXXXX.
2. Que la presente situación administrativa se encuentra consagrada en el ***ARTICULO 136***de la Ley 270/96 –Estatutaria de Administración de Justicia-, que a la letra dice: “***COMISION DE SERVICIOS.*** *La comisión de servicio, se confiere por el superior… o para cumplir ciertas misiones, como asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia…* ***ARTICULO 137****.* ***DURACION.*** *En el acto administrativo que confiere la comisión de servicio deberá expresarse su duración… Dentro de los ocho días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento…”.*
3. En consecuencia, la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales, en uso de las facultades otorgadas por el Comité de seguimiento y Control, autorizará Comisión de Servicios para la aludida servidora los días; XXXXX de XXXXXXX de XX a la Ciudad de XXXXXX, pernoctando en dicha ciudad los días XXXXX XXXXXX de XXXXX con el fin de exponer los Modelos de Gestión del Distrito Judicial de Caldas, cuyos gastos, serán asumidos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo al rubro de viáticos con previa expedición del CDP, el cual va a cubrir el valor de la citada comisión incluidos tiquetes aéreos.

Por lo expuesto en precedencia, y en uso de las facultades legales conferidas,

**R E S U E L V E :**

**PRIMERO: CONCEDER COMISION DE SERVICIOS** para la servidora judicial XXXXXXXXXXX, quien de desplazará los días XXXXXX, de XXXX de XXXXX a la Ciudad de Bogotá, pernoctando en dicha ciudad los días XXXXXXXXXX XXXX de XXXX, acorde con lo dicho en la parte motiva de la presente resolución.

**SEGUNDO: NOTIFICAR** personalmente la presente resolución a la servidora XXXXXX XXXXXXy entréguesele copia de la misma.

**TERCERO:** Archivar el original de la presente Resolución en la carpeta respectiva y una copia en la hoja de vida de la interesada.

Expedida en Manizales, Caldas, a los XXXXXXX XXXXX) días del mes de agosto del año dos mil XXXXs (2016).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificada del contenido de la Resolución | | NXXXXXXXXXXX | | | | , de la que |
| he recibido una copia. |  | | | | | |
| XXXXXXXX | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |