**RESOLUCIÓN No.XXXX**

(XX de XXXX XXXXXX)

*“Por medio de la cual se concede un permiso”*

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 escrito del XXXX de XXXXXde XXXXXXX, la servidora judicial **XXXXXXXXXX** adscrita a la planta de personal del Centro de Servicios Judiciales, solicita permiso para ausentarse de su puesto de trabajo el día XXXXX de XXXXXXXXX de XXXXXXXXXX, con el fin de realizar diligencias XXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. Que la presente situación administrativa se encuentra consagrada en el *ARTICULO 144* de la Ley 270/96 –Estatutaria de Administración de Justicia-, que a la letra dice: **“PERMISOS*.*** *Los funcionarios y empleados de la Rama Judicial tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada…”. “Tales permisos serán concedidos por el… o por el superior del empleado… el permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito”.*
3. En consecuencia, por ser procedente resolver situaciones como la actual y teniendo en cuenta lo dispuesto en la norma que se cita, la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Manizales, facultada por el Comité de Seguimiento y Control, autorizará el permiso invocado por la aludida servidora para ausentarse de su puesto de trabajo el día XXXXX de XXXXXXX de XXXXXXXXX, con el fin de realizar diligencias XXXXX.
4. con el fin de realizar diligencias de carácter personal; con la advertencia que con la presente autorización no habrá afectación en las labores que desempeña.

Por lo anterior, y conforme las facultades legales conferidas,

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

**PRIMERO: CONCEDER PERMISO** a la servidora judicial **XXXXXXXXXX** para ausentarse de su puesto de trabajo el día XXXXXXXX de XXXXXXX de XXX, con el fin de realizar diligencias de carácter personal fuera de la ciudad en los términos de dispuesto en la parte motiva de la presente resolución.

**SEGUNDO: NOTIFICAR** personalmente la presente resolución a la señora **XXXXX**.

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

Expedida en Manizales, Caldas, el XXXXX (XXXXXX) de XXXXX del año dos mil XXXXXXXXXX (XXXXX).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificada del contenido de la Resolución | | N° XXX del XXXX de XXXXXXXXXXX | | | |  |
|  |  | | | | | |
| **XXXXXXXXXXXXXXXX** | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |