**RESOLUCIÓN No. ${num\_resolucion}**

(${fecha})

*“Por medio de la cual se concede una licencia no remunerada”*

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 ${fecha\_escrito}, el (la) servidor(a) judicial **${nom\_servidor}** adscrito(a) a la planta de personal del Centro de Servicios Judiciales, solicita licencia no remunerada del ${fecha\_rango}, (inclusive) con el fin de ${motivo}.
2. Que la presente situación administrativa se encuentra consagrada en el artículo *142* de la Ley 270/96 –Estatutaria de Administración de Justicia-, que establece *“… Los funcionarios y empleados tienen derecho a licencia no remunerada hasta por tres meses por cada año calendario, en forma continua o discontinua según lo solicite el interesado. Esta licencia no es revocable ni prorrogable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. El Superior la concederá teniendo en cuenta las necesidades del servicio.”.*
3. En consecuencia, por ser procedente resolver situaciones como la actual, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad 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 la solicitud de licencia no remunerada del ${fecha\_rango}, (inclusive) con el fin de ${motivo}.

Por lo anterior, y conforme las facultades legales conferidas,

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

**PRIMERO: CONCEDER LICENCIA NO REMUNERADA** a él (la) señor(a) **${nom\_servidor}** para ausentarse de su puesto de trabajo del ${fecha\_rango}, (inclusive); en los términos de lo dicho en la presente resolución.

**SEGUNDO: NOTIFICAR** personalmente la presente resolución a él (la) señor(a) **${nom\_servidor}**.

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

Expedida en Manizales, Caldas, ${fecha\_mas\_larga}.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificada del contenido de la Resolución | | N° ${num\_resolucion} del ${fecha} | | | |  |
|  |  | | | | | |
| **${nom\_servidor}** | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |