**RESOLUCIÓN No. ${num\_resolucion}**

(${fecha})

*“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 ${fecha\_escrito}, el servidor(a) judicial **${nombre\_servidor}** adscrito(a) a la planta de personal del Centro de Servicios Judiciales, solicita permiso para ausentarse de su puesto de trabajo ${fecha\_permiso}, con el fin de ${motivo}.
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 el aludido(a) servidor(a) para ausentarse de su puesto de trabajo ${fecha\_permiso}, con el fin de ${motivo}.
4. con el fin de ${motivo}; 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** al servidor(a) judicial **${nombre\_servidor}** para ausentarse de su puesto de trabajo ${fecha\_permiso}, con el fin de ${motivo}, en los términos de dispuesto en la parte motiva de la presente resolución.

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

**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 ${fecha\_larga}.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

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