



C I R C U L A R CSJATC25-48

FECHA. : 3 de marzo de 2025

PARA : SERVIDORES DE LA SECRETARÍA Y DEL DESPACHO 001 DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO

DE : PRESIDENTA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ATLÁNTICO

ASUNTO: *Pone en conocimiento el cronograma de vacaciones del año 2025 y emite directrices al respecto.*

Respetados servidores judiciales,

El Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico, conforme lo aprobado en sesión ordinaria del 25 de febrero de 2025 aprobó el siguiente cronograma de vacaciones de los servidores de la corporación:

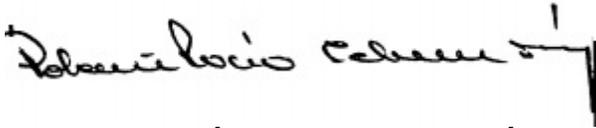
NOMBRE	CARGO	FECHA DE SOLICITUD DE DISFRUTE DE VACACIONES
NELVY JUDITH DURAN NIETO	AUXILIAR JUDICIAL 01 DESPACHO 02	1°/07/2025 AL 22/07/2025
CESAR ENRIQUE FERRER GALLARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	12/12/2025 al 02/01/2026
LUCIA FERNANDA LLINAS RUIZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	12/12/2025 al 05/01/2026
ISABEL CRISTINA LONDOÑO AMARIS	OFICIAL MAYOR	9/06/2025 al 30/06/2025
ALEXY ARISTIDES PRADA SOLANO	AUXILIAR JUDICIAL 03	30/12/2025 al 20/01/2026
NESTOR MENDEZ CATAÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	01/12/2025 al 22/12/2025
ORLANDO ENRIQUE VALENCIA ALVAREZ	ESCRIBIENTE	24/12/2025 al 14/01/2026
LUIS JESUS ARDILA GUZMAN	CONDUCTOR	21/04/2025 al 12/05/2025

Circular No. 2

PATRICIA CEBALLOS RODRIGUEZ	MAGISTRADA	19/05/2025 al 09/06/2025
OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO	MAGISTRADA	19/09/2025 al 10/12/2025
MARIA FERNANDA RUBIO TERAN	AUXILIAR JUDICIAL 1	29/12/2025 a 19/01/2026

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de que disfruten del derecho al descanso y la desconexión laboral, se les recuerda a los servidores de la secretaría y del despacho 001 del Consejo Seccional que, el día antes del inicio de su correspondiente periodo de vacaciones, deberán entregar a la suscrita el trámite culminado de todos los asuntos a su cargo, los informes consolidados trimestrales que deben rendir, la relación de los temas pendientes que por causas particulares -no atribuibles al servidor- no se puedan culminar a esa fecha, las matrices y estante digital debidamente actualizados, en suma, todo lo que permita a la persona que asuma las funciones en calidad de encargada manejar la información sin inconvenientes, de tal suerte que no requiera comunicarse con el servidor en vacaciones.

Cordialmente,



PATRICIA ROCÍO CEBALLOS RODRÍGUEZ
Presidenta

M.P. PRCR/MFRT