M E M O R A N D O DESAJMEM25-225

Fecha: 12 de junio de 2025

Para: Servidores Dirección Seccional

De: Directora Seccional

Asunto: *"Directrices para el otorgamiento de permisos (estudios, superior a dos horas, quinquenio, cumpleaños) y vacaciones."*

En relación con el asunto de la referencia, me permito establecer las directrices para el otorgamiento de permisos (estudio, superior a dos horas, quinquenio, cumpleaños) y vacaciones.

1. Permisos

Los permisos serán solicitados y concedidos de la siguiente manera:

1.1. **Permiso Estudio:** Requiere el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, acompañado del horario expedido por la Institución educativa. con la autorización concedida por el jefe inmediato, para posteriormente ser remitido al Area de Talento Humano para la elaboración del acto Administrativo.

1.2. **Permisos por cumpleaños y quinquenio:** Requiere el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, acompañada con el certificado de tiempo de servicios con la autorización concedida por el jefe inmediato, para posteriormente ser remitido al Area de Talento Humano para la elaboración del acto Administrativo.

1.3. **Permiso superior a dos horas y hasta por 1 día:** Requiere el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, con la autorización concedida por el jefe inmediato, para posteriormente ser remitido al Area de Talento Humano para la elaboración del acto Administrativo.

1.4. **Permiso hasta por 2 días:** Requiere el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, con la autorización concedida por los Coordinadores de Grupo y Area, para posteriormente ser remitido al Area de Talento Humano para la elaboración del acto Administrativo.

1.5. **Permiso hasta por 3 días:** Requiere el diligenciamiento del formato establecido para tal fin, con la autorización concedida por los Coordinadores de Grupo, Area y Directora Seccional, para posteriormente ser remitido al Area de Talento Humano para la elaboración del acto Administrativo.

Nota: Para los Coordinadores de Area, los permisos antes descritos, serán concedidos por la Directora Seccional.

2. Vacaciones

La solicitud de vacaciones se deberá ser solicitada en el formato establecido, acompaña del certificado de estudio de vacaciones, el cual debe ser solicitado por el empleado mediante el portal de servicios al Grupo Asuntos laborales.

La solicitud de vacaciones de Auxiliares Administrativos, Asistente Administrativo, técnico, Profesional Universitario hasta el grado 11 deberán estar autorizadas por el Coordinador de Area y Grupo.

Las Vacaciones de los Coordinadores de Area, será autorizada por la Directora Seccional

Nota 1: Atendiendo a que el portal de servicios aún no cuenta con el campo para la radicación de permisos y vacaciones, las solicitudes deberán ser remitidas únicamente al correo talentohmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Nota 2. Las solicitudes antes descritas, deberán ser tramitadas exclusivamente en los formatos establecidos para tal fin, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link. https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-la-judicatura-de-antioquia/formatos-internos-deaj

Las directrices se deberán aplicar a partir de la fecha de expedición del presente documento.

Agradezco el cumplimiento de las directrices antes descritas.

Cordialmente,

MAYRA LUCÍA VIEIRA CANO
Directora Seccional
GMA