

Manizales, Caldas, abril 14 de 2023

Honorables Magistradas

MARIA EUGENIA LOPEZ BEDOYA

FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO

Sala Administrativa Consejo Seccional de la Judicatura

Manizales Caldas

RITA ANGELICA GUARIN ESCUDERO, identificada con C.C. No 30.305.794 de Manizales, adscrito a la Rama Judicial en propiedad, en el cargo de Citadora grado 3 en el Juzgado Promiscuo Municipal de Victoria (Caldas), comedidamente y amparada en el Art. 134 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, me permito solicitar traslado, a un cargo de la misma categoría al que tengo en propiedad, basado en los siguientes.

HECHOS:

- 1- Estoy vinculada a la Rama Judicial desde el 26 de noviembre del año 2012
- 2- Desde el 23 de agosto de 2017, me posesioné en propiedad en el cargo de Citadora grado 3 en el Juzgado Promiscuo Municipal de Victoria (Caldas).
- 3- En la actualidad, desempeño el cargo de Escribiente Municipal en el Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Manizales, con licencia por espacio de dos (2) años a partir del 9 de noviembre de 2022 hasta la actualidad, concedida por la Juez Promiscua de Victoria (Caldas), la que requerí debido a que tengo mi núcleo familiar, un crédito hipotecario del apartamento en donde habito sola en esta ciudad. Toda mi vinculación en los diferentes aspectos, están ligados a la ciudad de Manizales, motivo por el que solicito sea tenida en cuenta esta solicitud de traslado.
- 4- En la fecha, fue publicada en la página web de la Rama Judicial una vacante definitiva en el Centro de Servicios de los Juzgados Penales de Manizales en

esta ciudad, en el cargo de Citadora para el que aspiro se me conceda el traslado

El traslado de servidores judiciales tiene su fundamento en el artículo 134-3 – Modificado por el artículo 1 de la Ley 771 de 2002, disponiendo que: *Artículo 134. Traslado. Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos [...]*

Procede en los siguientes eventos:

3. Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva [...].

De otra parte, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo No. PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, compiló los reglamentos de traslado de los servidores judiciales, manteniendo 5 clases de traslados, entre ellos **servidores de carrera**.

Por lo anterior les solicito, sean tenidos en cuenta mis argumentos y se conceda el traslado a esta ciudad en el mismo cargo y grado al que tengo en propiedad.

Para el efecto, anexo los siguientes documentos.

Acta de tiempo de servicio

Ultima Calificación de Servicios del año 2022

Acta de posesión

Atentamente,

RITA ANGELICA GUARIN ESCUDERO

Cel. 300 780 50 98

Email: angelogros@gmail.com



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	GUARIN ESCUDERO	NOMBRES	RITA ANGELICA														
CÉDULA	30.305.794	CARGO EN CARRERA	Citador Municipal ° 3	DESDE	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	Año									
Día	Mes	Año															
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE		MUNICIPIO	MANIZALES													
	LOS JUZGADO PENALES DE MANIZALES																
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	DESPACHO		DESDE	<table><tr><td>01</td><td>01</td><td>22</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>22</td></tr></table>	01	01	22	31	12	22						
01	01	22															
31	12	22															
PERIODO EVALUADO	DESDE	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td></tr></table>	Día	Mes	Año	0	1	2	HASTA	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Día	Mes	Año	3	1	1	
Día	Mes	Año															
0	1	2															
Día	Mes	Año															
3	1	1															
FECHA DE LA EVALUACIÓN	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>0</td><td>6</td><td>2</td></tr></table>	Día	Mes	Año	0	6	2	<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>0</td><td>3</td><td>3</td></tr></table>	Día	Mes	Año	0	3	3			
Día	Mes	Año															
0	6	2															
Día	Mes	Año															
0	3	3															

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	3
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		41

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	
	0	
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.		
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
Buen desempeño laboral, responsable y colaborador. Muy ordenado y pulcro en el desarrollo de sus labores.		
Aplica sus conocimientos y experiencia judicial en los procedimientos realizados.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		97
SATISFACTORIA	EXCELENTE	97
	BUENA	
INSATISFACTORIA		
4. RESOLUCIÓN		
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
MOTIVACIÓN:		
Excelente empleada, minuciosa, cuidadosa y detallista con el desempeño de sus labores, evitando de este modo Errores en la entrega de su trabajo. Buena compañera, colaboradora y servicial. Tiene buenas relaciones con sus Pares.		
RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).		
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.		
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.		
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).		
5. CALIFICADOR		
APELLIDOS	GIRALDO ORDOÑEZ	NOMBRES JHON ALEXANDER
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ° 16	FIRMA
NOTIFICACIÓN		



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los seis (6) días del mes de marzo del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) **RITA ANGELICA GUARIN ESCUDERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **30.305.794** expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 30.305.794 de Manizales

C.C. No. 75.073.974 de Manizales

Nombre: RITA ANGELICA GUARIN ESCUDERO

Nombre: JHON ALEXANDER GIRALDO ORDOÑEZ



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. **Factor Calidad:** la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. **Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. RESOLUCIÓN.

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.

REPUBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

Palacio de Justicia
Calle 10 No. 4 - 60 Esquina
Teléfono y Fax 8552122

RESOLUCIÓN No. 012

Veintitrés de agosto de dos mil diecisiete

Por medio de la cual se concede una licencia no remunerada para ocupar otro cargo en la Rama Judicial

La suscrita JUEZ PROMISCOU MUNICIPAL de Victoria, Caldas, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 270 de 1996 y,

CONSIDERANDO:

- Que el día 23 de agosto de 2017, la Sra. RITA ANGÉLICA GUARÍN ESCUDERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **30.305.794** de Manizales, tomó posesión del cargo como **CITADOR GRADO 3** de este Despacho Judicial, en propiedad.
- Que dicha posesión ocurrió con ocasión del nombramiento que esta nominadora le hizo mediante la Resolución Nro. 9 de Julio 18 del año en curso y con ocasión del. **Acuerdo No. CSJCAA17 - 440** del 21 de junio de este año, mediante el cual la Dra. FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO, actuando en su condición de Presidenta del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, remitió la lista de elegibles para proveer en propiedad el cargo de Citador Grado 3 de este Juzgado
- Que dicha posesión se hizo dentro del término legalmente establecido y con el lleno de los requisitos formales para el efecto, tal como se dejó constancia en el acta respectiva.
- Que en la misma fecha de la posesión, la Sra. RITA ANGÉLICA GUARÍN ESCUDERO ha presentado solicitud en el sentido que se le "...conceda licencia a partir del 24 de agosto de 2017, para ocupar el cargo de Escribiente del Circuito en el Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Manizales...",

con apoyo en lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

- Que la norma citada dispone, en lo pertinente:

"ARTÍCULO 142. LICENCIA NO REMUNERADA. Los funcionarios y empleados tienen derecho a licencia no remunerada hasta ... (...).

"PARÁGRAFO. Los funcionarios y empleados en Carrera también tienen derecho a licencia, cuando hallándose en propiedad pasen a ejercer hasta por el término de dos años, un cargo vacante transitoriamente en la Rama Judicial".

- Que la solicitud en referencia ha de entenderse bajo el presupuesto que la interesada pretende obtener licencia **no remunerada** para pasar a ejercer, hasta por el término de dos años, un cargo que se encuentra vacante transitoriamente en la misma Rama Judicial, cual es el de Escribiente del Circuito en el Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Manizales.
- Que dicha licencia se encuentra expresamente autorizada en la ley y, además, la peticionaria reúne las condiciones para el efecto,

RESUELVE

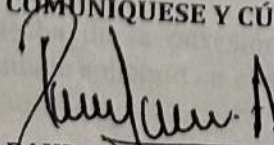
PRIMERO: CONCEDER licencia no remunerada, hasta por dos años, a la Sra. RITA ANGÉLICA GUARÍN ESCUDERO, identificada con la cédula de ciudadanía No **30.305.794** de Manizales, CITADORA GRADO 3 de este Despacho Judicial, en propiedad, para ocupar otro cargo que se encuentra vacante transitoriamente en la Rama Judicial, cual es el de Escribiente del Circuito en el Centro de Servicios para los Juzgados Penales de Manizales, según lo dicho en la parte motiva.

SEGUNDO: COMUNICAR esta decisión a la antes citada, con la advertencia que dicha licencia se concede **a partir del día veinticuatro (24) de agosto de dos mil diecisiete (2017), inclusive**, para todos los efectos legales y fiscales a que hubiere lugar.

TERCERO: ENVIAR copia de esta resolución al Consejo Seccional de la Judicatura, Sala Administrativa, para lo de su cargo, así como a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Judicial y a la Pagaduría de la Rama Judicial, Seccional Manizales.

Dada en La Dorada, Caldas, a los veintitrés (23) días del mes de agosto del dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PAULA LORENA ALZATE GIL
JUEZ

**JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL
VICTORIA CALDAS**

**ACTA DE POSESIÓN
(Agosto 23 de 2017)**

Siendo las ocho de la mañana del día veintitrés (23) de agosto de dos mil diecisiete (2017), compareció ante este Despacho la señora RITA ANGÉLICA GUARÍN ESCUDERO, identificada con la cédula de ciudadanía No 30.305.794 de Manizales, con el fin de tomar legal posesión del cargo como **citadora grado 3** de este Despacho Judicial, **en propiedad**, para el cual fue nombrada mediante Resolución Nro. 9 de Julio 18 del año en curso. En tal virtud, la suscrita Juez, previa imposición de las formalidades pertinentes, le recibió el juramento de rigor, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente, a su leal saber y entender, con los deberes que el cargo le impone, para cuyo efecto le hace saber que en su hoja de vida obra el documento contentivo de las funciones que legalmente le corresponde desempeñar en ejercicio del mismo.

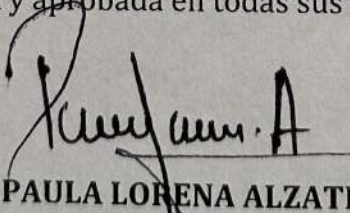
Al efecto la posesionada exhibe:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Hoja de vida
- Fotocopia certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Fotocopia del certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica
- Certificado de Antecedentes Penales

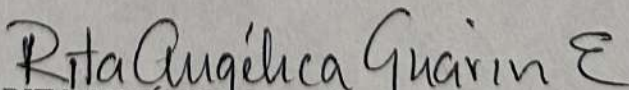
Copia de esta acta se remitirá al Consejo Seccional de la Judicatura, Sala Administrativa, para lo de su cargo, así como a la Oficina de Recursos Humanos y Pagaduría de la Administración Judicial, en forma inmediata, dejando constancia que la misma surte efectos fiscales a partir de esta misma fecha.

No siendo otro el objeto de la presente, se termina y firma por los que en ella intervinieron, luego de leída y aprobada en todas sus partes.

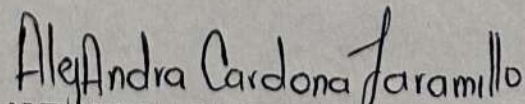
La Juez:


PAULA LORENA ALZATE GIL

La posesionada:


RITA ANGÉLICA GUARÍN ESCUDERO

La Secretaria:


ALEJANDRA CARDONA JARAMILLO



LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) GUARIN ESCUDERO RITA ANGELICA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 30305794, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 26 de Noviembre de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Descongestion	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	26/11/2012	31/12/2012
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	23/01/2013	20/03/2013
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	22/03/2013	12/06/2016
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	No Definido	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	13/06/2016	22/08/2017
CITADOR III 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE VICTORIA	23/08/2017	23/08/2017
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	24/08/2017	13/06/2018
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Propiedad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	15/06/2018	29/01/2020
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	31/01/2020	30/06/2020
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	01/07/2020	30/09/2020
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Provisionalidad	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	01/10/2020	09/11/2020
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Provisional	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	11/11/2020	07/11/2022
CITADOR III 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE VICTORIA	08/11/2022	08/11/2022
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Provisional	CENTRO DE SERV. JUDICIALES MANIZALES	09/11/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 11 días del mes de Abril del 2023



REPORTA QUE

RAMA JUDICIAL



No. SC5780-4



No. GP 059-4