

ENVÍO FORMATO OPCIÓN DE SEDE

Olga Liliana Aguirre Corrales <oaguirrec@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 08/08/2023 8:36

Para:Sala Administrativa Consejo Seccional - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 3 archivos adjuntos (5 MB)

7 Citador de Juzgado de Circuito Grado 3, Cod. 260609.pdf; FORMATO CALIFICACIÓN SERVICIOS - OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES.pdf; acta de posesión OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES.pdf;

Señores

**SALA ADMINISTRATIVA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICIATURA**

Manizales, Caldas

cordial saludo,

De la manera mas atenta me permito remitir en archivo adjunto, formato de opción de sede para traslado. Igualmente, adjunto acta de posesión, la calificación correspondiente al período entre el 01/10/2021 y el 31/12/2021. Se advierte que la calificación del año 2022 me fue entregada en forma parcial desde el 01/01/2022 hasta el 31/08/2022 y se encuentra en apelación.

Agradezco su colaboración.

Atentamente,

OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES

Citadora Grado III Centro de Servicios Administrativos Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad La Dorada, Caldas

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APellidos	AGUIRRE CORRALES	Nombres	OLGA LILIANA		
Cédula	30.321.544	CARGO EN CARRERA	CITADORA III	DESDE	01 10 2021
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEPMS	MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	Día Mes Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año		

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.	4
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	4
	Comprende y domina las tareas asignadas.	3
	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.	4
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		27

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 periodo.	26
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	4
	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)		36

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.	1
	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
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
	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". <small>En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).</small>	1
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.

	PUNTAJE
• Libros, artículos o ensayos publicados.	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.

MOTIVACIÓN:

La servidora judicial OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES se desempeña como citadora del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, desde el 1 de octubre de 2021.

Se observa que durante el periodo a calificar, ejerció como Juez Coordinadora (E), la Doctora Diana Patricia Vera Becerra, del 1 de octubre al 7 de diciembre, ambas fechas de 2021, esto en razón a que para tal interregno de tiempo, el Doctor Julián David Márquez Toro, quien fungía como Juez Coordinador, se encontraba disfrutando de periodo vacacional concedido por el Tribunal Superior de Manizales, mediante Resolución No. 076 del 2 de septiembre de 2021. A partir del 8 de diciembre de 2021, una vez se reintegró el Dr. Márquez Toro de su periodo vacacional, reasumió las funciones de juez coordinador.

A la fecha de emisión de esta calificación, se advirtió que no se había realizado el formato correspondiente, por lo que en virtud de la solicitud verbal elevada por la servidora judicial, y en atención a que la Dra. Vera Becerra se encuentra disfrutando de su periodo vacacional, y que el Dr. Márquez Toro está en uso de licencia por enfermedad, procedió este servidor, en su calidad de Juez Coordinador (E) de conformidad con el acta del 19 de septiembre de 2022, a realizar el estudio y evaluación de los servicios prestados por la citadora Olga Liliana Aguirre Corrales para el ya referido periodo.

Para la realización de la evaluación de servicios, se habrá de advertir que la servidora OLGA LILIANA AGUIRRE GONZÁLEZ fue designada para dar trámite a los requerimientos realizados por el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas. Así mismo, se tendrán en cuenta los soportes documentales que reposan en el área de Coordinación del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas, así:

- Oficio No. 213 del 9 de noviembre de 2021, suscrito por el Juez Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas, Jorge Luis Jaramillo Muñoz, que da cuenta de la situación presentada con la empleada judicial, ante la inadecuada incorporación de piezas procesales en los expedientes digitales de acciones constitucionales, y el manejo del sistema justicia XXI, que impiden conocer el estado actual de la actuación. Así mismo, la omisión para incorporar constancias de notificación en los legajos físicos relacionados con ejecución de la pena.

Destacó que sentencias de acciones constitucionales que debían ser notificadas a personas privadas de la libertad al interior de la CPAMS La Dorada se tardaron mas de 8 días para realizar la comunicación correspondiente (Rad. 2021-00174-, 2021-00175, 2021-00177).

- Se realizó entonces el mismo 9 de noviembre reunión de la entonces Jueza Coordinadora, junto con el Juez Segundo de Ejecución de Penas, el secretario del Centro de Servicios Administrativos y la empleada judicial donde se destacaron los objetivos de la labor de ciudadanía,
- Oficio No. 4196 del 10 de diciembre de 2021, suscrito por quien para esa fecha fungía como Juez Coordinador del CSA que advierte de la omisión de la servidora judicial para notificar al Área Jurídica del Penal del contenido del auto interlocutorio No. 4233 del 29 de noviembre de 2021, que requería la remisión con carácter urgente de la documentación necesaria para el estudio de la libertad condicional de una persona privada de la libertad, situación que desencadenó la dilación para resolver sobre la situación jurídica del sentenciado.
- Oficio No. 4307 del 23 de diciembre de 2021, suscrito por el Dr. Julián David Márquez Toro, que da cuenta que mediante auto de sustanciación 1031 del 25 de octubre de 2021, se dispuso ordenar al asistente social del CSA, realizar valoración socio-familiar para el estudio de prisión domiciliaria como padre cabeza de familia, sin que tal orden hubiese sido comunicada a la doctora Adriana Romero Rodríguez, -aun cuando habían transcurrido mas de 2 meses-



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

- Acta de Reunión del 23 de diciembre de 2021, suscrita por el Juez Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas, en conjunto con la servidora a calificar y el secretario del CSA, que da cuenta de la altísima carga laboral en sede de ejecución de penas, en especial para la fecha de la vacancia judicial, lo que la obligaba a extender la jornada laboral entre las 6:00 am y las 10:00 p.m.
- Oficio del 27 de diciembre de 2021, suscrito por el Juez Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada – Caldas en el que se efectúa llamado de atención a la servidora judicial Olga Lilliana Aguirre Corrales, al realizar erróneas notificaciones en los expedientes Rad. 2019-00495 y 2016-80055, instándose a la servidora a realizar una revisión acuciosa de los ordenamientos emitidos por el Despacho.
- Constancia suscrita por el Secretario del Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de esta localidad, que da cuenta de la voluntad y compromiso de la servidora judicial para sus labores en el CSA advirtiendo que si bien se denotaron fallas en algunos procedimientos, se encontró dedicación de esta para alcanzar el nivel que requiere el área de citaduría.

Para el efecto, como punto de partida tenemos la Resolución Núm. 043 proferida el seis (6) de agosto de dos mil diecinueve (2019) por los Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, "Por medio de la cual se implementa el protocolo de funciones y procedimientos generales para los empleados judiciales adscritos al Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas y para los Asistentes Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas".

El acto administrativo en mención, no es otra cosa que el protocolo contentivo de las directrices para el funcionamiento general de cada una de las áreas que componen el Centro de Servicios Administrativos de estos Juzgados, con el fin de atender de manera eficiente, diligente, responsable, comprometida y oportuna la demanda de justicia en el Circuito Penitenciario y Carcelario a nuestro cargo. En lo que tiene que ver con los cargos de Citaduría, se trazaron, entre otros procedimientos y funciones generales, las siguientes:

3.3. CITADURÍA

- 3.3.1. *Recepción de los procesos que los Juzgados pasen con decisiones judiciales al Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas.*
- 3.3.2. *Corroboración de la planilla que los Asistentes Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad suministrarán como soporte de los expedientes que se pasan del despacho judicial con decisión judicial penal o constitucional (sustanciación, interlocutoria, sentencia).*
- 3.3.3. *Lectura atenta de todas las providencias que pasan de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, con el fin de adoptar las acciones pertinentes para su efectiva notificación.*
- 3.3.4. *Notificación de todas las providencias judiciales de naturaleza penal y constitucional (sustanciación, interlocutorias y sentencias) que los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, proferan, lo cual se realizará con base en las siguientes directrices:*
 - (...)
 - 3.3.4.4.5. *Para las notificaciones de las decisiones judiciales proferidas al interior de acciones constitucionales y hábeas corpus que se realicen a través de correos electrónicos constitucionales, previo al envío de la correspondencia pertinente y en todos los casos se deberán seleccionar las siguientes opciones que arroja el correo electrónico institucional: i) solicitar confirmación de entrega y ii) solicitar confirmación de lectura. Asimismo, se deberá imprimir copia del soporte que acredite lo anterior, anexarla al expediente, foliarlo, coserlo y proseguir con el trámite que corresponda.*
 - (...)
- 3.3.6. *Agotado el proceso de notificación, de organización de expedientes y de alimentación de Justicia XXI, los citadores deberán ubicar los procesos en el anaquel correspondiente para efectos de correr los términos de ejecutoria; sin embargo, previo a ello, el área de citaduría deberá cerciorarse con absoluta atención si en la providencia judicial se dispuso oficiar a cualquier autoridad, entidad, persona, etcétera; en caso positivo, de inmediato pondrá el expediente a disposición del Escribiente respectivo para que elabore las comunicaciones correspondientes. (...)"*



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

Evocado lo anterior, surge necesario contextualizar que la teleología de la calificación integral de servicios de empleados corresponde "(...) al control permanente del desempeño (...)"¹, con el propósito de analizar la prestación del servicio para buscar el mejoramiento continuo del mismo². Todo ello, en el marco de la objetividad y de la evaluación del desempeño, acorde con una medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento o incumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas.

Así pues, se advierte que el periodo a evaluar, se trata de apenas el primer trimestre en que la empleada judicial prestó sus labores para esta sede judicial, sin embargo, se avizoraron amplias dificultades para interiorizar los procedimientos propios del área de la cual hace parte, en especial en lo relativo con notificación de las decisiones judiciales, que conllevaron a falencias importantes en la prestación del servicio público de administración de justicia, tanto en el ámbito de las acciones constitucionales como en el de vigilancia de condenas penales.

Las situaciones reseñadas con anterioridad, dan cuenta entonces de que en varias oportunidades existió retardo en la entrega de los trabajos designados a la señora AGUIRRE CORRALES, y a su vez el nivel de rendimiento no fue el máximo esperado, pues a pesar del tiempo dedicado a las labores, se encontraron fallas en el manejo de los expedientes tanto físicos como digitales, al omitirse la incorporación de la documentación propia de los mismos.

Y es que pese a la existencia de varios llamados de atención, se materializaron situaciones repetitivas, que dan cuenta de la dificultad para dominar las tareas de citaduría asignadas, situación que de contera afectó los objetivos y metas del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Despacho para el cual realizaba sus labores, a través del Centro de Servicios Administrativos que sirve para estos Despachos Judiciales.

Se encuentra que existen aspectos a mejorar, en el factor calidad, debiéndose cerciorar de realizar en debida forma el acto de enteramiento a todos los sujetos procesales e interesados, a través de los medios que cada entidad ha dispuesto para tal fin. En punto del factor de eficiencia y rendimiento, se advierte necesario reforzar la realización de procedimientos de manera íntegra, sin que se requiera la verificación de éstos por el personal del Juzgado o de la Secretaría.

Como aspectos positivos, se encuentra una empleada judicial que presenta buenas relaciones interpersonales con sus compañeros, atiende en debida forma a los usuarios del servicio de administración de justicia y administra los recursos estatales puestos a su disposición.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		74
SATISFACTORIA	EXCELENTE	
	BUENA	74
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. (Párrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

¹ Cfr. Art. 97 Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

² Literal a), artículo 8 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.



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

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 _____, por calificación insatisfactoria de servicios. del cargo de _____.

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	LÓPEZ GONZÁLEZ	NOMBRES	PEDRO LUÍS
CARGO	JUEZ COORDINADOR CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JUZGADOS EPYMS LA DORADA	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En La Dorada - Caldas a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022), se notifica personalmente al (la) señor (a) **OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **30.321.544** 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),

C.C. No. **30.321.544** de **Manizales**

Quien notifica,

C.C. No. **9.856.021** de **Pensilvania**

Nombre:
OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES

Nombre:
PEDRO LUÍS LÓPEZ GONZÁLEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CENTRO DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE
PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
LA DORADA - CALDAS**

ACTA DE POSESIÓN

POSESIONADO: OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES
C.C: 30.321.544
CARGO: CITADOR CIRCUITO GRADO III
CARÁCTER: PROPIEDAD

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, La Dorada - Caldas, primero (01) de octubre de dos mil veintiuno (2.021). En la fecha compareció al Despacho OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.321.544 de Manizales, Caldas, con el fin de tomar posesión del cargo de Citadora Circuito grado III del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, para el que fuera designada en propiedad mediante la Resolución No. 030 del 9 de septiembre del año en curso. La suscrita Juez Coordinadora, procede a tomarle el juramento de rigor, previa imposición del contenido de las disposiciones constitucionales y legales, por cuya gravedad prometió “cumplir y defender la Constitución” y desempeñar bien y fielmente los deberes del cargo de acuerdo a su leal saber y entender, quedando de esta manera debidamente posesionada. Adicionalmente, para lo pertinente presentó el documento de identificación, Constancia No. 0850 expedida por el Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de

Administración Judicial Caldas e hizo entrega de Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República, Certificado de Medidas Correctivas y declaración juramentada de bienes.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por quienes en ella intervinieron, luego de leída y aprobada en todas sus partes efectos legales y fiscales a partir de la fecha.


DIANA PATRICIA VERA BECERRA

Juez Coordinadora


OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES

Posesionada



FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES
CARGO: CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO, GRADO 3, CÓDIGO 260609

Acuerdo de Convocatoria: Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo No. CSJCAA17-477 del 09 de octubre de 2017

Para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en los Distritos Judiciales de Manizales y Administrativo de Caldas

Fecha de publicación: 1 de agosto de 2023

Fecha límite para escoger sede: 8 de agosto de 2023

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando únicamente dos cargos vacantes que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo No. PSAA08-4856 de 2008 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOMBRE: OLGA LILIANA AGUIRRE CORRALES

CEDULA: 30321544

DIRECCIÓN: Carrera 3 No. 11 – 18 Apto 201

TELÉFONO: 3132473297

CIUDAD: La Dorada, Caldas

E-MAIL: oaguirrec@cendoj.ramajudicial.gov.co

CARGO: CITADOR DE JUZGADO DE CIRCUITO, GRADO 3, CÓDIGO 260609			
Municipio	Despacho	Número de Vacantes	Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)
Manizales, Caldas	Juzgado 002 Administrativo del Circuito	1	X

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERÁ ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO:

sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Nota: En caso de remitir más de un formulario, será válido el último presentado dentro del término establecido para ello.

DECLARACIÓN: con la suscripción de este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de Selección de la referencia, no he tomado posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente formulario. Igualmente, me encuentro en disponibilidad de posesionarme, inmediatamente sea nombrado.

Firma: 

Ciudad y fecha: La Dorada, 03 de agosto de 2023