Supía – Caldas, Noviembre 08 de 2023

Señores
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co
Manizales - Caldas

Asunto: SOLICITUD TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA (Arts. 134-3 Ley 270 de 1996 y 12 Ac. 6837 de 2010)

YAMILÉ GAITÁN GONZALEZ, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.054.993.436 de Chinchiná, actuando como servidor de carrera en el cargo de **Secretaria de Juzgado Municipal Nominado**, para el cual me posesioné el 20 de abril de 2022, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al periodo 2022, con un puntaje de noventa y cinco (95) puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo 6837 de 2010, me permito solicitar **CONCEPTO FAVORABLE DE TRASLADO** para ser efectivo en el cargo de **Secretaria de Juzgado Municipal – Nominado en el municipio de Palestina - Caldas.**

Para tal propósito me permito manifestar que las razones que fundamentan mi solicitud corresponden a temas de **SALUD** pues me encuentro diagnosticada con trastorno mixto de ansiedad y depresión, razón por la cual actualmente me encuentro en tratamiento de psicoterapia y seguimiento de psicología, atenciones que están siendo recibidas por profesional de la IPS PLENAMENTE adscrito a la **EPS SURA** "*(…) se recomienda estar cerca de su contexto familiar, buscando su protección, atención y acompañamiento, no se recomienda la soledad dado que refuerza sus pensamientos e ideas (…)"; esto* teniendo en cuenta que mis padres y compañero permanente se encuentran domiciliados en el municipio de Chinchiná – Caldas. Teniendo en cuenta la premura para la solicitud y dado que las vacantes solo son publicadas iniciando mes, no fue posible recibir la historia clínica por la IPS referida.

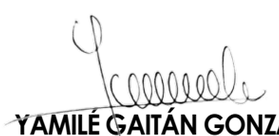
Adicional a esto, manifiesto bajo la gravedad de juramento que mi arraigo familiar se encuentra en la ciudad de Chinchiná – Caldas, donde he crecido y tengo mi familia y compañero permanente, lo que me permitiría mejorar mi desempeño laboral, y contar con una mayor estabilidad emocional, ya que no sería necesario mi traslado cada semana a Chinchiná, ya que actualmente cada semana viajo para poder contar con la compañía de mi núcleo familiar, por lo cual la vacante que se existe en el Municipio de Palestina a 6.4 km de distancia, sería de gran importancia para mi estabilidad emocional, al ser un municipio mucho más cercano que Supía, que es el municipio donde actualmente estoy ubicada, a 70 km de distancia aproximadamente.

Para el efecto me permito aportar:

1. Calificación de servicios del periodo 2022.
2. Certificado de votación.
3. Formato Opción Sede.

Agradezco la atención prestada a la presente solicitud, e informo que para todos los efectos recibiré notificaciones en los correos electrónicos ygaitang@cendoj.ramajudicial.gov.co o yamile.gaitan@hotmail.com, celular 3002922755.

Atentamente,



YAMILÉ GAITÁN GONZALEZ
C.C. Nro. 1.054.993.436 de Chinchiná
Celular: 3002922755

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	GAITAN GONZALEZ	**NOMBRES**	YAMILE		
CÉDULA	1054993436	**CARGO EN CARRERA**	SECRETARIO	**DESDE**	20 04 2022
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	**MUNICIPIO**	SUPÍA - CALDAS		

CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ **DESPACHO** _____ **DESDE** ___ **HASTA** ___

		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	**DESDE**	20	04	22	**HASTA**	31	12	22
FECHA DE LA EVALUACIÓN		30	03	23				

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
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	**11**
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	**9**
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	**5**
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	**4**
	Argumentación y valoración probatoria.	**4**
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	**2**
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	**2**
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	**2**
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		**39**

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.	**32**
	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)		**44**

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

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

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".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	**1**
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			**12**

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.

Es apta para cualquier cargo de interpretación de la norma jurídica en despachos judiciales, gran aptitud, seriedad, transparencia e integridad como funcionaria judicial. Sorprendente capacidad administrativa para atender asuntos del despacho, muy ágil para proyectar, organizar y resolver asuntos a su cargo. Maneja adecuadamente la tecnología requerida para las plataformas de la rama judicial.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		**95**
SATISFACTORIA	**EXCELENTE**	85 - 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

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:

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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 _____, 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 RODRIGUEZ**	**NOMBRES**	**MARLON ANDRES**
CARGO	JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL SUPIA, CALDAS	**FIRMA**	

NOTIFICACIÓN

En __Supia Caldas, a los (30) días del mes de marzo del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) __ **YAMILE GAITAN GONZALEZ** , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1054993436**expedida en Chinchiná, Caldas, 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,

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

NOTIFICACIÓN

ygaitang@cendoj.ramajudicial.gov.co

MARLON ANDRES GIRALDO RODRIGUEZ

C.C. No. de

Nombre:
YAMILE GAITAN GONZALEZ

C.C. No. de

Nombre: MARLON ANDRÉS GIRALDO RODRÍGUEZ

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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	MES	AÑO	**HASTA**	DÍA	MES	AÑO

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 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

- **a)** Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- **b)** Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

- **a)** Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- **b)** Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
  Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- **c)** Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- **d)** Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- **e)** Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- **f)** Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 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 16 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.

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 antero 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.

Firmado Por:

Marlon Andres Giraldo Rodriguez

Juez Municipal

Dirección Ejecutiva De Administración Judicial

División De Sistemas De Ingenieria

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6c2f97901d4ded95069e6778afed2b8ca85e71931a5fddfb8b201f0dd2ee1705**

Documento generado en 30/03/2023 09:45:04 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES
CARGO: SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL, CÓDIGO 260635

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 noviembre de 2023
Fecha límite para escoger sede: 8 de noviembre 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: **YAMILÉ GAITÁN GONZALEZ**

CEDULA: **1.054.993.436**

DIRECCIÓN: **CARRERA 17 N.9-08**

TELÉFONO: **3002922755**

CIUDAD: **CHINCHINÁ - CALDAS**

E-MAIL: **ygaitang@cendoj.ramajudicial.gov.co**

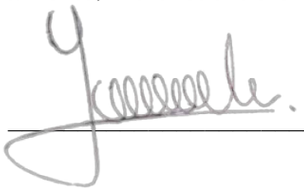
Cargo: SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL, CÓDIGO 260635			
Municipio	**Despacho**	**Número de Vacantes**	**Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)**
Palestina, Caldas	Juzgado 001 Promiscuo Municipal	1	X

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: **08 DE NOVIEMBRE DE 2023**

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Elecciones Territoriales 2023

LA REGISTRADURÍA DEL SIGLO XXI

CERTIFICADO ELECTORAL ELECCIONES 29 DE OCTUBRE DE 2023

CALDAS
Departamento

CHINCHINA
Municipio/Distrito

IE SANTO DOMINGO SAVIO
Puesto de Votación

Zona 02

Mesa 15

Cédula No. 1.054.993.436.

Nombres y Apellidos Yamile Gaitan G.

Trinidad G.
Firma del Jurado

0924888326