



RESOLUCION No. CSJATR20-28
22 de enero de 2020

Por medio de la cual se emite concepto sobre una solicitud de traslado, acorde a lo establecido en el Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en desarrollo de la ley 771 del 14 de septiembre de 2002 y la Ley 270 de 1996.

**CONCEPTO DE SOLICITUD TRASLADO DEL EMPLEADO JUDICIAL SEÑORA
DIANA LEDESMA CORZO**

La señora **Diana Ledesma Corzo**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 50.934.098, quien se encuentra vinculada en propiedad, en el cargo de ESCRIBIENTE del Juzgado Promiscuo Municipal de La Apartada - Córdoba, mediante petición recibida en el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, el día 17 de enero del presente año, solicita se le traslade del cargo vinculado en propiedad, para el mismo cargo, en el Juzgado Promiscuo Municipal de Malambo - Atlántico, fundamentada en el hecho de ser empleada de carrera desde el 14 de enero de 2013 y contar con la calificación de servicios en firme correspondiente al año 2018, superior a los 80 puntos, la cual adjunta y en consideración a ello, solicita concepto favorable de traslado.

DOCUMENTACION ALLEGADA:

- Formato solicitud de traslado servidor de carrera.
- Copia de calificación de integral de servicios del año 2018.
- Acta de funciones de empleado.
- Copia de Certificación Laboral.

COMPETENCIA:

El Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, por medio del cual se compilan los reglamentos de traslado de los servidores judiciales y se dictan otras disposiciones, le asignó a las otrora Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, hoy Consejo Seccional de la Judicatura (según lo dispuesto en el Art. 2 del Acuerdo No. PSAA16-10559 del 9 de agosto de 2016), la competencia para emitir conceptos de traslados como servidor de carrera, de salud y recíprocos, cuyas sedes estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura según se infiere del inciso cuarto del artículo décimo séptimo del enunciado Acuerdo.

De manera expresa el Art. 3 de la Ley 771 de 2002 indica en cuanto a las solicitudes de traslados, que ellas pueden darse *"Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva, evento en el cual deberá resolverse la petición"*.

Ahora bien, dentro de la presente solicitud se observa que la petición de traslado recae sobre una sede judicial diferente a la cual se encuentra vinculada la peticionaria, razón por la cual es necesario señalar lo establecido en el Artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-

10754 de septiembre 18 de 2017 dispone lo pertinente respecto a la competencia para resolver las solicitudes de traslado en los siguientes términos:

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Término y Competencia para la solicitud de traslado: *Los servidores judiciales en carrera, deberán presentar por escrito, las correspondientes solicitudes de traslado como servidor de carrera, salud y razones del servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con las publicaciones de vacantes definitivas que efectúe la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o los Consejos Seccionales, según corresponda, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, salvo lo dispuesto en el artículo vigesimotercero del presente acuerdo que trata sobre la publicación de las vacantes en el mes de enero.*

Las solicitudes de traslados recíprocos y de seguridad, podrán presentarse en cualquier momento siempre que se alleguen todos los requisitos exigidos.

Las solicitudes de traslado presentadas por magistrados de tribunal, de salas jurisdiccionales disciplinarias o comisiones seccionales de disciplina judicial y de consejo seccionales con excepción de las de seguridad, deberán dirigirse y presentarse ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para el respectivo trámite y concepto ante el Consejo Superior de la Judicatura.

Cuando se trate de servidores judiciales cuyas sedes estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura, la solicitud de traslado como servidor de carrera, de salud y recíprocos deberá allegarse en el mismo término referido en los artículos anteriores, ante el consejo seccional, para el correspondiente concepto.(subrayado nuestro)

Tratándose de solicitudes de traslado para los cargos de empleados, deberá observarse para la expedición de concepto favorable de traslado, la especialidad y jurisdicción a la cual se vinculó en propiedad, salvo para escribientes y citadores, quienes no estarán sujetos a dichas limitaciones.

Conforme a lo descrito en dicho articulado, teniendo en cuenta que el cargo al cual pretende trasladarse el servidor judicial perteneciente a otro distrito judicial, la solicitud de traslado es de competencia de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, correspondiéndole a esa Unidad impulsar el trámite respectivo y emitir el concepto pertinente.

Por todo lo anterior, se concluye que para el presente caso esta Seccional no es la competente para conocer y tramitar el estudio correspondiente, sino la Unidad de Carrera, razón por la cual se procederá a remitir la petición para su correspondiente trámite

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla
PBX: 3885005 Ext.1035 www.ramajudicial.gov.co
Email: psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla-Atlántico, Colombia



En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Abstenerse esta Corporación de conocer y tramitar la solicitud de traslado de la empleada judicial señora **Diana Ledesma Corzo**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 50.934.098, por carecer de competencia, tal cual, se expuso en la parte considerativa de este acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Remitir copia ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, para que ella, según sus competencias proceda a impulsar el trámite respectivo y disponga emitir el concepto pertinente.

ARTICULO TERCERO.- Comuníquese la presente decisión al solicitante.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


OLGA LUCÍA RAMÍREZ DELGADO
Magistrada Ponente


CLAUDIA EXPOSITO VELEZ
Magistrada.





SOLICITUD TRASLADO

DIANA LEDESMA <dianamarti23@hotmail.com>

Vie 17/01/2020 17:58

Para: Presidencia Sala Administrativa Csj - Seccional Barranquilla <psacsjbbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 5 archivos adjuntos (5 MB)

SOLICITUD TRASLADO.pdf; FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO SERVIDOR DE CARRERA.pdf; CALIFICACION DE SERVICIOS INTEGRAL.pdf; ACTA DE ASIGNACION DE FUNCIONES A EMPLEADO.pdf; CERTIFICADO LABORAL.pdf;

Consejo Superior de la Judicatura

Código: EX-1CSJAT20-289:

Fecha: 20-ene-2020

Hora: 08:17

Destino: Consejo Secc. Judic. del Atlántico-Despacho Dra. Olga Lucía

Responsable: RAMÍREZ DELGADO, OLGA LUCÍA

No. de Folios: 7

Password: BAF8A5E2

7

Montería, enero 17 de 2020

DOCTORA

CLAUDIA EXPÓSITO VÉLEZ
Presidente Consejo Seccional de Judicatura
Barranquilla – Atlántico

Asunto: Solicitud de traslado

Respetuoso saludo.

Como quiera que el día 13 de enero de 2020, por comunicación publicada en la página WEB de la Rama Judicial, formato opción de sedes donde se publican listado de cargos vacantes de carrera judicial para el cargo de Escribiente Municipal y equivalentes grado nominado del Juzgado Promiscuo Municipal de Malambo – Atlántico, de conformidad con el artículo 12 del Acuerdo 10754 de 2017 y el artículo 134 de la Ley 270 de 1996, hago escogencia para esta opción, por tanto me permito remitirle mi solicitud para que a ella se le dé el trámite que corresponda y, se me conceda el traslado que solicito.

En consecuencia, con mi usual respeto, sustento mi pedimento con fundamento en Ley 270 de 1996, acuerdos PSAA 10-6837 de 2010, PSAA11-7688 DE 2011, PSAA12-9312 de 2012, PSAA12-9391 de 2012, PSAA13-9958 de 2013, PSAA13-9974 de 2013, PSAA17-10754 de 2017.

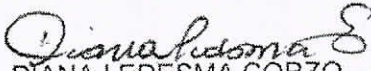
Anexo a la siguiente solicitud los siguientes documentos:

1. Formato solicitud de traslado servidor de carrera
2. Copia de mi calificación de servicios integral
3. Acta de funciones de empleado
4. Certificado laboral.

De antemano agradezco la atención prestada a esta solicitud.

Recibo notificaciones en la Carrera 7 No 11-05 Barrio Buenavista, Montería
Córdoba, celular 3003371149, Correo Electrónico dianamarti23@hotmail.com

Atentamente,


DIANA LEDESMA CORZO
C.C No 50934098 de Montería

DOCTORA

CLAUDIA EXPÓSITO VELEZ
PRESIDENTE
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
BARRANQUILLA - ATLANTICO

REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA
(arts. 134-3 L 270/96 y 12 Ac. 6837/10).

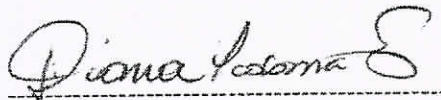
Diana Ermencia Ledesma Corzo Identificada con la C.C. No 50934098, como servidor de carrera en el cargo de ESCRIBIENTE MUNICIPAL, para el cual me poseione el día 14 de enero de 2013, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período 2018, con un puntaje superior a los ochenta (80) puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo 6837 de 2.010, me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente cargo: ESCRIBIENTE del Juzgado Promiscuo Municipal de Malambo Atlántico.

Para tal propósito me permito adjuntar copia de la última calificación de servicios y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios en el cargo que ocupo actualmente.

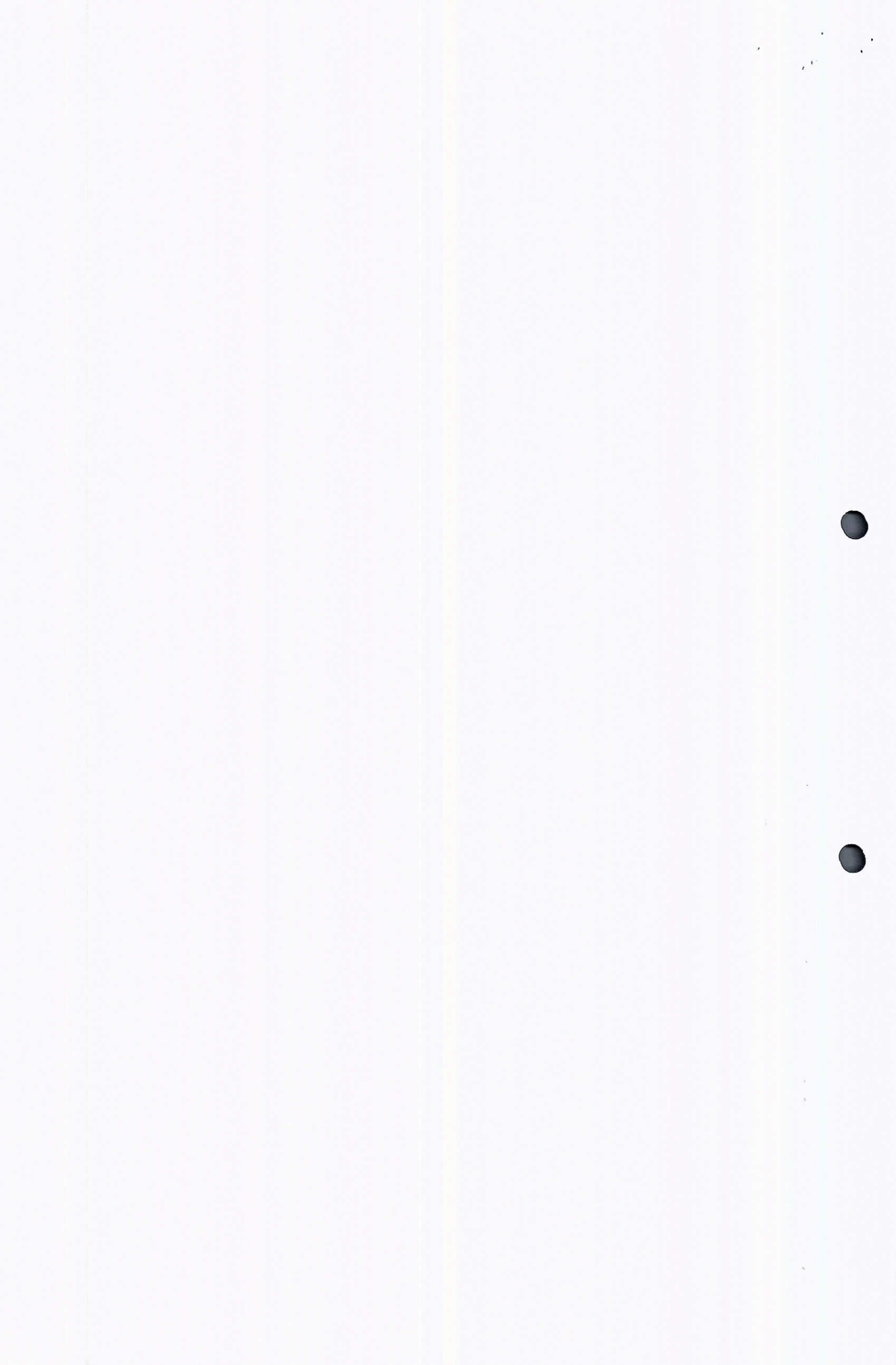
Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones me permito registrar la siguiente información:

Dirección: CARRERA 7 No 11-05 Barrio CIUDAD MONTERIA
Buenavista
Teléfono: _____
Celular: 3003371149
E-Mail: dianamarti23@hotmail.com

Cordialmente,



Firma





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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APellidos	LEDESMA CORZO	Nombres	DIANA ERMENCIA		
Cédula	50.934.098	Cargo en Carrera	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	Desde	14 01 2013
Corporación o Juzgado	PROMISCUO MUNICIPAL	Municipio	LA APARTADA		
Cargo en Provisionalidad	DESPACHO	Desde	HASTA		
Periodo Evaluado	Desde	Día	Mes	Año	HASTA
		0 1	0 1	1 8	3 1
					1 2
					1 8
Fecha de la Evaluación		Día	Mes	Año	
		1 4	0 2	1 9	

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.	29
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 periodo.	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)		42

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
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
	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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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. MOTIVACION DE LA CALIFICACION.

(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

3. CALIFICACION INTEGRAL - PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

SATISFACTORIA

EXCELENTE

93

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCION

(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).

MOTIVACION:

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

CORDERO VEGA

NOMBRES

JAIRO

ARISTOTELES

CARGO

JUEZ PROMISCOU MUNICIPAL

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En La Apartada a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019), se notifica personalmente al (la) señor (a) Diana Ermencia Ledesma Corzo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 50.934.098 expedida en Montería, 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),

Diana Ermencia Ledesma Corzo

Quien notifica,

Jairo Cordero Vega

C.C. No. 50934098 de Montería

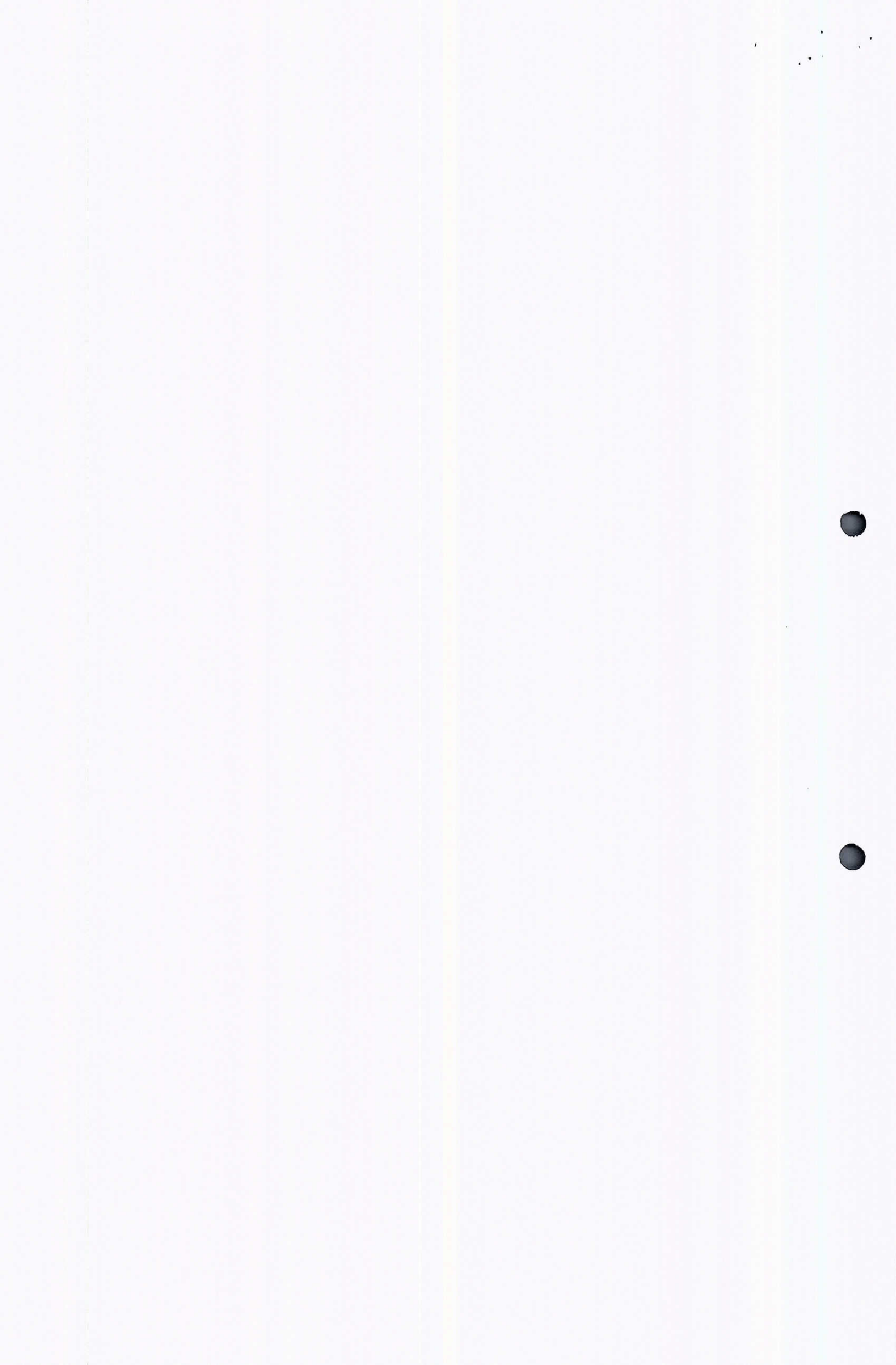
C.C. No. 48696650 de Montería

Nombre:

Diana Ermencia Ledesma Corzo

Nombre:

Jairo Cordero Vega





ACTA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS A EMPLEADOS:

(DIANA HERMENCIA LEDESMA CORZO – Escribiente)

A los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 y s.s del Acuerdo PSAA16 – 10618 del siete (07) de diciembre de dos mil dieciséis (2016). *"Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial"*, entre el juez JAIRO CORDERO VEGA y DIANA HERMENCIA LEDESMA CORZO en su calidad de escribiente del juzgado se suscribe la presente acta con la finalidad de asignar tareas al empleado, las cuales estarán sujetas a seguimiento trimestral que quedará plasmado en acta de desempeño atendiendo a los factores calidad, eficiencia y rendimiento y organización de trabajo, las cuales a su vez motivarán la calificación integral de sus servicios.

Previa reunión con los empleados del juzgado, atendiendo a las funciones legales y constitucionales asignadas para el cargo de escribiente, a la necesidad del servicio y previo estudio de la carga procesal con que cuenta esta judicatura, se han establecido funciones que deberán cumplirse a cabalidad y con la mayor eficiencia posible.

Al escribiente se le han asignado funciones jurídicas en el área penal, debido a la necesidad del servicio, puesto que este juzgado no cuenta con sustanciador u oficial mayor, además en consideración a su amplia experiencia en este juzgado, las cuales son aceptadas por éste. Las funciones a desarrollar son:

1. Recibir escritos de acusación, preacuerdos y preclusiones presentados por la Fiscalía.
2. Proyectar providencias avocando conocimiento y fijando fecha para las audiencias correspondientes.
3. Revisar e impulsar las carpetas y expedientes que contienen los procesos penales.
4. Ingresar los memoriales presentados por las partes e intervinientes a sus respectivas carpetas e impulsar su sustanciación o en su defecto informar al despacho su contenido.
5. Hacer comunicaciones de que trata el artículo 166 del C.P.P., dirigida a las partes.
6. Levantar las actas de audiencias penales.
7. Anotar en los libros radiadores las entradas, actuaciones y salidas del área penal.
8. Llevar un registro organizado de los procesos que se encuentran archivados y alimentar los ingresos.
9. Colaborar con la atención al público.
10. Colaborar con la revisión diaria del correo institucional y reportar los asuntos que sean de interés judicial y de las funciones administrativas del juzgado.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
Calle 22 No 11-74 Piso 2, B/ La Frontera
Correo electrónico: j01prmpalaptada@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tel: 8104135
La Apartada - Córdoba

11. Realizar las notificaciones y citaciones vía e- mail en lo que a acciones de tutelas y audiencias penales respecta.
12. Escanear los documentos que sean necesario guardar y/o enviar en formato PDF.
13. Utilizar de manera adecuada y racional los equipos y demás elementos de oficina.
14. Ejercer funciones de secretaria ad-hoc ante la ausencia de la secretaria por incapacidad inferior a 3 días, permisos o cuando esta se encuentre acompañando al juez en audiencias o diligencias por fuera del despacho.
15. Las demás que establece la ley.


JAIRO CORDERO VEGA

Juez

Acepto,


DIANA HERMENCIA LEDESMA CORZO

Escribiente



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Montería - Córdoba

LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

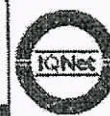
Que la Señora DIANA ERMENCIA LEDESMA CORZO identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 50.934.098 registra vinculación a la Rama Judicial del Poder Público desde el 14 de enero de 2013 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
ESCRIBIENTE MUNICIPAL	PROPIEDAD	JUZGADO 1 PROMISCOU MUNICIPAL DE LA APARTADA	14/01/2013	A la Fecha y en LNR
SECRETARIO MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 1 PROMISCOU MUNICIPAL DE LA APARTADA	05/09/2016	28/09/2016
SECRETARIO MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 1 PROMISCOU MUNICIPAL DE LA APARTADA	01/02/2017	07/03/2017
SECRETARIO MUNICIPAL	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 1 PROMISCOU MUNICIPAL DE LA APARTADA	10/09/2018	A la Fecha

Esta certificación se expide en Montería, a los diecisiete (17) días de enero de 2020.

Yasiry Lucía Fuentes Álvarez
YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ
Coordinadora Area de Talento Humano

Calle 27 No. 2 - 06 Piso 7. Palacio de Justicia. Tel. (094) 7820583 Ext.101
Montería - Córdoba. www.ramajudicial.gov.co



No. 503769 - 4

No. GP 059 - 4

