**RESOLUCIÓN No.XXXXXX**

(XXXXX de febrero 2018)

*“mediante la cual se acepta el reintegro a un cargo en propiedad”*

La suscrita Coordinadora del **CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES**, en uso de sus facultades y atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO :**

1. Que ante el vencimiento de la licencia no remunerada en la que se encontraba el señor **XXXXXXXXXXX** identificado con la cédula de ciudanía número XXXXXXX XXXXXXXX en propiedad**,** cargo que hoy pertenece al Centro de Servicios Judiciales, se reintegra a su propiedad a partir del XXXXXX (XXXXXXX) de XXXXXXX de XXXXX (inclusive).
2. Que ante la vacancia temporal generada en el cargo de XXXXXXXXX en razón de la licencia no remunerada del señor **XXXXXXXXXX** se nombró en su reemplazo y por el término de duración de la licencia no remunerada, al señor **XXXXXXXXX** identificado con XXXXX, quien quedará cesante en el cargo en mención a partir del XXXXXX (XXXX) de XXXXXXXXXXX (inclusive).
3. Que por ser procedente resolver situaciones como la actual, la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Manizales, facultada por el Comité de Seguimiento y Control, autorizará el reintegro del señor **XXXXXXXXXX** al cargo que como XXXX ostenta en propiedad, a partir del XXXX (X) de XXXXX de XXXXXX (inclusive).

En razón de lo expuesto, y conforme a las facultades legales conferidas,

**R E S U E L V E :**

**PRIMERO: AUTORIZAR** el reintegro del señor **XXXXXXXXXX** identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXXX al cargo que como XXXX ostenta en propiedad en el Centro de Servicios Judiciales a partir del XXXXXXX (XXXXXXXX) de XXXXXXX de XXXXXX (inclusive), de conformidad con la parte motiva de la presente resolución.

**SEGUNDO: NOTIFICAR** personalmente al señor **XXXXXXXX** identificado con C.CXXXXXX**,** que a partir del XXXXXXX(XXXXXXXX) de XXXXXXXXX de XXXXXX (inclusive), quedará cesante en el cargo que como XXXXXXX ocupaba en provisionalidad reemplazando al señor **XXXXXXXX**, en virtud de lo dicho en precedencia

**TERCERO:** **COMUNICAR** esta decisión al Consejo Seccional de la Judicatura y a la Oficina de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de la ciudad.

**CUARTO:** Archivar el original de la presente Resolución en la carpeta respectiva y una copia en la hoja de vida de las interesadas

Expedida en Manizales, Caldas, el XX (X) deXXXXXXX de dos mil XXXXXXo (XXXXX).

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

**CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificada contenido de la Resolución | | N° 0XXXX del XXXXXXde XXXXX | | | | , de la que |
| he recibido una copia. |  | | | | | |
| **XXXXXXXXXXXXX** | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificada contenido de la Resolución | | NO. XX del XXXXXXX de XXXXXXX | | | | , de la que |
| he recibido una copia. |  | | | | | |
| **XXXXXXXXXXXXX** | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |