**RESOLUCIÓN No. ${num\_resolucion}**

(${fecha})

*“Por medio de la cual se hace un Nombramiento en Provisionalidad”*

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 existe la vacante temporal del cargo de ${cargo}, por cuanto el cargo se encuentra en vacancia.
2. Que mediante Certificado de disponibilidad presupuestal No ${cdp}, el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Seccional Manizales, certificó a solicitud de la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Manizales, la disponibilidad presupuestal que permite atender el pago que por concepto de sueldos y demás emolumentos devengue la persona que se va a nombrar como ${cargo} de ésta Oficina.
3. Que en consecuencia, por ser procedente resolver situaciones como la actual, la Coordinadora del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Manizales, nombrará en provisionalidad como ${cargo}, al señor(a) **${nombre\_empleado}**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número ${cedula} a partir del ${fecha\_larga\_letras} (inclusive).

Por lo expuesto, y dadas las facultades legales conferidas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** *Nombrar en Provisionalidad en* el cargo de ${cargo} de la planta de personal del Centro de Servicios para los Juzgados Civiles y de Familia de Manizales al señor(a) **${nombre\_empleado}**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número ${cedula}, a partir del ${fecha\_larga\_letras} (inclusive).

**SEGUNDO: POSESIONAR** al señor(a) **${nombre\_empleado}**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número ${cedula} en el cargo de ${cargo}.

**TERCERO: COMUNICAR** esta decisión al Consejo Seccional de la Judicatura, así como a la Oficina de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de esta Ciudad.

**CUARTO: ARCHIVAR** el original de esta Resolución en la carpeta respectiva y una copia en la hoja de vida de la interesada.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Manizales – Caldas, ${fecha\_larga\_letras}

**NATALIA SABOGAL ORTIZ**

Coordinadora

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| He sido notificado del contenido de la Resolución | | N° ${num\_resolucion} del ${fecha} | | | | , de la que |
| he recibido una copia. |  | | | | | |
| **${nombre\_empleado}** | |  |  |  |  | |
| Nombre | |  | Firma |  | Fecha | |