

Manizales, Caldas, 17 de enero de 2023

Señores
PRESIDENCIA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
E.S.D.

REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA (arts. 134-3 L 270/96 y 12 Ac. 10754/17).

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO identificada con cédula de ciudadanía numero 1.053.765.984 como servidor de carrera en el cargo de **ESCRIBIENTE JUZGADO CIRCUITO**, y que actualmente me encuentro posesionada ante el Juzgado Civil del Circuito de Anserma, Caldas, cuya posesión se dio el 14 de julio de 2022, informo que cuento con calificación de servicios correspondiente al periodo comprendido entre el 3 de mayo de 2021 y el 21 de diciembre de 2021, con un puntaje superior a 80, la cual se encuentra en firme.

Igualmente anexo la última calificación de servicios expedida por el Juzgado Civil Circuito de Anserma, Caldas, por el periodo laborado del 9 de agosto de 2022 al 20 de diciembre de 2022, la cual se encuentra consolidada con las calificaciones obtenidas por los periodos laborados como empleada en el cargo de secretaria en provisionalidad en el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría, Caldas desde el 15 de enero de 2022 al 17 de marzo de 2022 y del 9 de abril de 2022 al 13 de julio de 2022.

Es de anotar que laboré como Juez en Encargo por los periodos del 21 de diciembre de 2021 al 14 de enero de 2022 (Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de La Dorada, Caldas) del 18 de marzo de 2022 al 8 de abril de 2022 (Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal de la Dorada, Caldas) y del 18 de julio de 2022 al 8 de agosto de 2022 (Juez Promiscuo Municipal de Marquetalia, Caldas).

Por lo anterior y dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo 10754 de 2017 me permito solicitar concepto favorable de traslado para hacerlo efectivo en el siguiente cargo: **ESCRIBIENTE JUZGADO 004 LABORAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES, CALDAS.**

Para tal propósito me permito adjuntar copia de las calificaciones para su verificación y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios en le evento de ser necesario.

Para efectos de notificación me permito registrar la siguiente información:

Dirección: Urbanización Altos de Java, Manzana 3 Casa 5B, Bajo Tablazo, Manizales
Celular: 3122096885
E-mail: jleona@cendoj.ramajudicial.gov.co y alexia5711@hotmail.com

Gracias por la atención prestada,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JALL', followed by a small vertical mark.

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO
C.C. 1.053.765.984 de Manizales



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LEON AVENDAÑO	NOMBRES	JOHANNA ALEXANDRA	
CÉDULA	1.053.765.984	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO	
		DESDE	20 04 2017	
CORPORACIÓN O JUZGADO	CIVIL DEL CIRCUITO	MUNICIPIO	ANSERMA, CALDAS	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	9 08 2022	
		HASTA	19 12 2022	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 9 Mes 0 8 Año 2 2	HASTA	Día 1 9 Mes 1 2 Año 2 2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 1 7 Mes 0 1 Año 2 3		

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.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
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.	5
	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)	42

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.	33
	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)		45

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
	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".	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. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Se observa trabajo diligente en las labores encomendadas, es respetuosa con el usuario y atenta al trabajo en equipo.

Se realiza la presente calificación ponderandose y consolidándola con las calificaciones obtenidas por la empleada en el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría, Caldas, para los periodos laborados como secretaria en provisionalidad entre el 15 de enero de 2022 y el 17 de marzo de 2022; así como, el 9 de abril de 2022 y el 13 de julio de 2022.

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

99

SATISFACTORIA

EXCELENTE

x

BUENA

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. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

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 GONZALEZ MUÑOZ

NOMBRES ANDREA CAROLINA

CARGO JUEZ

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Anserma, Caldas a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.765.984 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),

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.765.984 de Manizales

C.C. No. 30.231.598 de Manizales, Caldas

Nombre:

Nombre:

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO

ANDREA CAROLINA GONZALEZ MUÑOZ

Renuncio términos de Notificación
y ejecutoria.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LEON AVENDAÑO	NOMBRES	JOHANNA ALEXANDRA					
CÉDULA	1.053.765.984	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO					
		DESDE	20 04 2017					
CORPORACIÓN O JUZGADO	CIVIL DEL CIRCUITO	MUNICIPIO	ANSERMA, CALDAS					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA	DESPACHO	JUZGADO 1° PROMISCOU MUNICIPAL VILLAMARIA					
		DESDE	09 04 2022					
		HASTA	13 07 2022					
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 9	Mes 0 4	Año 2 2	HASTA	Día 1 3	Mes 0 7	Año 2 2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 1 6	Mes 0 1	Año 2 3				

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.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
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.	5
	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)	42

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.	33
	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)		45

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
	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 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

a 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. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	x
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

a 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 70 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:

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	OLAYA ALZATE	NOMBRES	JOSE DAVID
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales, Caldas a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), se notifica personalmente al (la) señor(a) JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.765.984 expedida en Manizales, e 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. 1.053.765.984 de Manizales, Caldas

Nombre:

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO

Quien notifica,

C.C. No. 15.909.981

de Chinchiná, Caldas

Nombre:

JOSE DAVID OLAYA ALZATE

Renuncio a términos de notificación y ejecución.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LEON AVENDAÑO	NOMBRES	JOHANNA ALEXANDRA					
CÉDULA	1.053.765.984	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO					
		DESDE	20 04 2017					
CORPORACIÓN O JUZGADO	CIVIL DEL CIRCUITO	MUNICIPIO	ANSERMA, CALDAS					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA	DESPACHO	JUZGADO 1° PROMISCOU MUNICIPAL VILLAMARIA					
		DESDE	15 01 2022					
		HASTA	17 03 2022					
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 1 5	Mes 0 1	Año 2 2	HASTA	Día 1 7	Mes 0 3	Año 2 2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 1 6	Mes 0 1	Año 2 3				

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.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
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.	5
	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)	42

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.	33
	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)		45

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
	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 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

a 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. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	x
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

a 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 70 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:

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 OLAYA ALZATE

NOMBRES JOSE DAVID

CARGO JUEZ

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales, Caldas a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), se notifica personalmente al (la) señor(a) JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.765.984 expedida en Manizales, e presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien proferió 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. 1.053.765.984 de Manizales

Nombre:

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO

Quien notifica,

C.C. No. 15.909.981

de Chinchiná, Caldas

Nombre:

JOSE DAVID OLAYA ALZATE

Renuncio a términos de notificación y ejecución.

RE: calificacion alexa 2021

Johanna Alexandra Leon Avendaño <jleona@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mié 12/01/2022 15:16

Para: Walter Maldonado Ospina <wmaldono@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio de la presente me doy por notificada de la calificación realizada conforme al artículo 56 del CPACA, y renuncio a términos de notificación y ejecutoria.

Johanna Alexandra León Avendaño
c.c. 1.053.765.984 de Manizales

De: Walter Maldonado Ospina <wmaldono@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 12 de enero de 2022 14:24

Para: Johanna Alexandra Leon Avendaño <jleona@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: calificacion alexa 2021

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 CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LEON AVENDAÑO		NOMBRES	JHOANNA ALEXANDRA								
CÉDULA	1053765984		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO	DESDE	20	04	2017				
CORPORACIÓN O JUZGADO	PENAL CIRCUITO		MUNICIPIO	SALAMINA, CALDAS								
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA		DESPACHO	JUZG. 1 VILLAM	DESDE	3	5	21	HASTA	21	12	21
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año				
		0	3	0	5	2	1	2	1	1	2	2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año								
		1	1	0	1	2	2					

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.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
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.	5
	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)	42

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.	33
	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)		45

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

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	x
	BUENA	
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. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

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	MALDONADO OSPINA	NOMBRES	WALTER
CARGO	JUEZ	FIRMA	 WALTER MALDONADO OSPINA JUEZ



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

NOTIFICACIÓN	
En _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, 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, _____
C.C. No. _____ de _____	C.C. No. _____ de _____
Nombre: _____	Nombre: _____



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 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

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.



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

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 entero 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.



ACTA DE POSESION

En la fecha siendo las 8:00 a.m. compareció a este despacho la abogada **JOHANNA ALEXANDRA LEON AVENDAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.765.984 con le fin de tomar posesión en el cargo de ESCRIBIENTE EN PROPIEDAD para el cual fue nombrada mediante Resolución 019 del 13 de junio de 2022, por tanto La Juez le recibió el juramento de rigor previa observancia de las formalidades pertinentes, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente conforme a su leal saber y entender con los deberes que el cargo el impone, quedando debidamente posesionada. Para el efecto exhibió su documento de identificación, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, certificado de no encontrarse registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes judiciales, declaración juramentada de no tener inhabilidades e incompatibilidades, ni parentesco con la titular del despacho, declaración juramentada de que no cursan embargos de alimentos en contra y declaración juramentada de bienes y rentas.

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. **ESTA DILIGENCIA SURTE EFECTOS FISCALES A PARTIR DE LA FECHA.**

La Juez

ANDREA CAROLINA GONZALEZ MUÑOZ

La posesionada,

JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO



Rama Judicial del Poder Público
Juzgado Civil del Circuito de Anserma

Constancia: La presente Resolución, se expide en la fecha de hoy 13 de junio de 2022, atendiendo a que la suscrita - titular del despacho, se encontraba en comisión de servicios los días 9 y 10 de junio de 2022.

RESOLUCIÓN NÚMERO 19

(Junio 13 de 2022)

“Por medio de la cual **SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD**”

LA SUSCRITA JUEZ DEL JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE ANSERMA (CALDAS) en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996 “Ley Estatutaria de Administración de Justicia,

ANTECEDENTES

1. Que actualmente en el Juzgado Civil del Circuito de Anserma (Caldas), se encuentra vacante el cargo de ESCRIBIENTE.
2. Que el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió el CDP Nro. 07-0435, lo cual significa, que existe presupuesto que permite atender el pago por concepto de sueldos y demás emolumentos que se generen por el nombramiento en propiedad de la persona que vaya ocupar el cargo de ESCRIBIENTE.
3. Que la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, mediante oficio CSJCA022-866 del 31 de mayo de 2022, remitió a este despacho los siguientes documentos:
 - a. Resolución No. CSJCAR22-132 del 27 de abril de 2022, a través del cual se formula concepto favorable de traslado por derechos de carrera a la servidora **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO**, quien se identifica con la C.C. 1.053.765.984, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de Escribiente en el Juzgado Penal del Circuito de Salamina - Caldas.
 - b. Resolución No. CSJCAR22-133 del 27 de abril de 2022, a través del cual se formula concepto favorable de traslado por derechos de carrera al servidor **LUIS ALBERTO BETANCUR LONDOÑO**, quien se identifica con la C.C. 3.497.408, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de Escribiente en el Juzgado Penal del Circuito de Aguadas - Caldas.
 - c. Acuerdo No. CSJCAA22-131 del 21 de abril de 2022, por medio del cual se formula lista de elegibles para proveer el cargo de Escribiente del Juzgado Civil del Circuito de Anserma, Caldas. Código 260614.



Rama Judicial del Poder Público

Juzgado Civil del Circuito de Anserma

4. En la lista del Acuerdo mencionado se encuentra ocupando el primer lugar la aspirante **MIRYAM VELEZ MARIN**, identificada con la C.C. 30.225.555.
5. Que a través de oficios No. 195, 196 y 197 del 1 de junio de 2022, se solicitó a los doctores **MIRYAM VELEZ MARIN** identificada con la C.C. 30.225.555, **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO** identificada con la C.C. 1.053.765.984 y **LUIS ALBERTO BETANCUR LONDOÑO** identificado con la C.C. 3.497.408, presentaran por el medio más expedito sus correspondientes hojas de vida, con los soportes de estudio y experiencia; con el propósito de realizar ponderación de sus hojas de vida, para determinar quién ocupará el cargo aludido, posteriormente les fue solicitada su última calificación de servicios.
6. Dentro del término concedido los aspirantes allegaron a este despacho las hojas de vida, con los soportes correspondientes, así como la respectiva calificación de servicios.
7. Que actualmente el cargo de Escribiente se encuentra ocupado en provisionalidad, hasta tanto se ocupe la vacante en propiedad.

Conforme con lo anterior, y en cumplimiento de las normas de carrera judicial fijadas por la Ley 270 de 1996, se hace necesario proceder al nombramiento en el cargo de ESCRIBIENTE de este Juzgado, previas las siguientes,

CONSIDERACIONES

1. La Ley 270 de 1996, en su artículo 132, ha indicado cuales son las formas de provisión de los cargos en la Rama Judiciales, que son: a) Propiedad, b) Provisionalidad y c) Encargo. Según la norma, podrán ser ocupados en propiedad, los cargos que se encuentren vacantes en forma definitiva, por quien haya superado las etapas del proceso de selección si el cargo es de carrera, o se trate de traslados.
2. Tratándose de traslados, el artículo 134 que fue modificado por el 1º de la Ley 771 de 2002, reza:

"Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial. Nunca podrá haber traslados entre las dos Salas de los Consejos Seccionales de la Judicatura."
3. Esa misma normativa establece los eventos en los cuales es procedente solicitar traslado de cargo dentro de la Rama Judicial, esto es por cuestiones de salud, seguridad, por derechos de carrera o



Rama Judicial del Poder Público

Juzgado Civil del Circuito de Anserma

traslado recíproco.

4. La Honorable Corte Constitucional en reciente Jurisprudencia —T-159 de 2017-, indicó la forma de proceder a nombrar en propiedad, cuando concurre una solicitud de traslado horizontal y un listado de elegibles:

"En la sentencia T-488 de 2004 antes citada, esta Corporación afirmó, acogiendo la interpretación del numeral 3º del artículo 1º de la Ley 771 de 2002 y la efectuada por la Corte en la sentencia C-295 de 2002[71], que cuando concurren una solicitud de traslado horizontal y un listado de elegibles, la elección de quién debe ocupar la vacante debe hacerse atendiendo al mérito y a las calidades de los aspirantes, cuyas hojas de vida deben ser cotejadas. En esa ocasión se afirmó:

"Es así como, en concordancia con la sentencia C-295 de 2.002 de esta Corporación, cuando un ente nominador debe elegir entre un servidor que solicita su traslado y el aspirante que ocupa el primer lugar en el listado de candidatos conformado para proveer una misma vacante[72], éste tiene la obligación de cotejar las hojas de vida de las dos personas[73], previo concepto favorable de la respectiva Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, dependiendo del tipo de cargo[74], en el caso de la solicitud de traslado.

Además, para realizar esta comparación, es necesario que el ente nominador evalúe el mérito y las calidades profesionales, tanto en el ingreso a la carrera, como en el desempeño de las funciones asignadas (tratándose de los servidores que desean ser trasladados), para que con base en estos criterios objetivos elija al mejor candidato para ocupar el cargo.

En resumen, en tanto el mérito es el único criterio que debe regir el ingreso, la permanencia y el ascenso en la carrera judicial, es con base en éste, exclusivamente, que las entidades nominadoras deben elegir a los servidores que ocuparán las vacantes que surjan en sus respectivas jurisdicciones, sin importar el sistema o sistemas que se empleen para la provisión de los cargos".

5. En el caso concreto, el despacho debe hacer ponderación de perfiles entre dos (2) empleados que solicitaron traslado por derechos de carrera y una (1) candidata de lista de elegibles.



Rama Judicial del Poder Público

Juzgado Civil del Circuito de Anserma

6. Para esta ponderación esta funcionaria en apego a lo señalado por la Corte Constitucional en las sentencias C-295 de 2.002, T-488 de 2004 y T-159 de 2017, primero procedió a determinar, entre los traslados solicitados, cual tiene el mayor mérito para el cargo, para lo cual, tuvo en cuenta como criterios de comparación, el desempeño de las funciones asignadas (calificación de servicios) y la experiencia judicial relacionada con el cargo que se pretende proveer, ello, desde el 7 de diciembre de 2016, dado que fue mediante Resolución CSJZR16-634 de esa fecha, que quedó en firme la lista de elegibles para el cargo de Escribiente de Juzgado de Circuito, en la convocatoria 3, de la cual hicieron parte ambos aspirantes del traslado ¹.
7. Procede el despacho a realizar la ponderación de hojas de vida, como lo ordena la jurisprudencia, entre los doctores **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO** y **LUIS ALBERTO BETANCUR LONDOÑO**, según los factores considerados para cada uno de los aspirantes:

a. JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO:

Calificación de servicios de: 99 puntos.

Experiencia relacionada desde el 7 de diciembre de 2016:

Conforme con la hoja de vida allegada y soportes respectivos, desde esta fecha su experiencia es continua en la rama judicial, en los cargos de secretaria, escribiente y juez.

b. LUIS ALBERTO BETANCUR LONDOÑO

Calificación de servicios de: 92 puntos.

Experiencia relacionada desde el 7 de diciembre de 2016:

Conforme con la hoja de vida allegada y soportes respectivos, desde esta fecha su experiencia es continua en la rama judicial, en los cargos de escribiente y oficial mayor.

Así observamos, que estando ambos en la rama judicial desde la fecha indicada de manera continua, en este componente, estarían en igualdad de condiciones, igual ocurre en cuanto a estudios jurídicos realizados, a pesar de que quien solicita el traslado del juzgado penal del circuito de Salamina (Caldas) acredita mayor número de



Rama Judicial del Poder Público

Juzgado Civil del Circuito de Anserma

diplomados realizados, se tiene que, ambos son abogados, especialistas en el área de derecho civil y tecnólogos en administración judicial; sin embargo, conforme con las calificaciones de servicios que fueron allegadas, quien tiene mayor puntaje lo es la aspirante **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO**, siendo este un factor objetivo de selección, pues de trata de una calificación que otorga un tercero, quien es el directo veedor del desempeño del servidor.

Conforme con lo anterior, no cabe duda que, en cuanto al traslado de refiere, quien tiene mayor mérito, lo es la aspirante **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO**.

8. Determinado lo anterior, corresponde entonces estudiar, las hojas de vida de la aspirante por traslado y la aspirante por concurso de méritos de la Convocatoria 4, que ocupa el primer lugar de lista de elegibles para este despacho judicial, aclarando que para este caso en concreto, no resulta ser criterio comparable, ni la calificación de servicios, pues ésta lo sería para la primera; ni el puntaje del concurso, pues este lo sería para la segunda. En consecuencia, el criterio a estudiar, lo es la hoja de vida, en la cual, a juicio de esta funcionaria, debe analizarse los estudios y profesionalización, **relacionados con el cargo**, para lo cual se tendrán en cuenta únicamente los superiores a 120 horas²; a lo que se procede:

a. Aspirante de la lista de elegibles MIRYAM VÉLEZ MARÍN:

Abogada: 2021

Especialización:

- Seguridad social: En curso

Diplomados:

- Estadística: 2006

Tecnologías y técnicos:

- Auxiliar en Oficina Sistematizada y Contabilidad: 1998

b. Aspirante por traslado JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO:

Abogada: 2015

² No se tendrán en cuenta cursos y seminarios, de duración corta, como quiera que los mismos tampoco se tienen en cuenta dentro de las convocatorias.



Rama Judicial del Poder Público

Juzgado Civil del Circuito de Anserma

Especialización:

- Derecho Procesal Civil: 2017

Diplomados:

- Diplomado en Código General del Proceso: 2020
- Diplomado en Formación Judicial Integral, Prácticas Pedagógicas y Enseñanza del Derecho para la Red de Formadoras de la Rama Judicial: 2020
- Diplomado en Derecho Probatorio "Con orientación a la virtualidad": 2020

Tecnologías y técnicos:

- Tecnología en Administración Judicial: 2008.
- Técnico en criminalística y ciencias forenses.

Conforme con lo anterior, se puede observar que quien tiene mayor mérito para ocupar el cargo de escribiente, analizadas las respectivas hojas de vida, en cuanto a profesionalización, es decir, estudios relacionados con el cargo, lo es la aspirante por traslado **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO**.

Revisada la hoja de vida de la aspirante **MIRYAM VÉLEZ MARÍN**, se observa que fue aportado el certificado del registro único de víctimas, sin embargo, cabe resaltar este aspecto resulta ser relevante cuando se presenta un empate, así lo establece el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011 que establece : "*La calidad de víctima será criterio de desempate, en favor de las víctimas, en los concursos pertenecientes a los sistemas de carrera general y carreras especiales para acceder al servicio público....*", igual ocurre con la participación en la elección inmediatamente anterior, conforme con el artículo 2 – 3 de la Ley 403 de 1997. En consecuencia, encontrando mayor mérito en la otra aspirante y no existiendo empate entre ambas, no hay lugar a tener en cuenta estos criterios de preferencia.

En tal virtud, la JUEZ CIVIL DEL CIRCUITO DE ANSERMA, CALDAS

RESUELVE:

PRIMERO: NOMBRAR EN PROPIEDAD POR TRASLADO en el cargo de ESCRIBIENTE del Juzgado Civil del Circuito de Anserma, Caldas, a la servidora judicial **JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO**, quien se identifica con la C.C. 1.053.765.984.



Rama Judicial del Poder Público
Juzgado Civil del Circuito de Anserma

SEGUNDO: COMUNICAR la presente decisión a la nombrado, informándole que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 270 de 1996 cuenta con ocho (8) días para aceptar el cargo.

TERCERO: COMUNICAR la presente decisión a los demás aspirantes.

Dada en Anserma, Caldas, el trece (13) de junio de dos mil veintidós (2022)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado Por:

Andrea Carolina Gonzalez Muñoz
Juez Circuito
Juzgado De Circuito
Civil 001
Anserma - Caldas

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: **213399c152f186bf5dbbae395fd52ea3ae66aca54d6399a726468a84724d1046**

Documento generado en 13/06/2022 01:39:55 PM

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