Anserma, Caldas, 14 de abril de 2023

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

REF. SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA (Art. 134-3 Ley 270 de 1996 y art. 12 Acuerdo 10754 de 2017)

ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO, identificada con **CC. 1.055.830.363** como servidor de carrera en el cargo de SECRETARIA del JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS, en el cual me encuentro posesionada desde el 23 de marzo de 2022, informo que cuento con calificación de servicios del 23 de marzo de a 31 de diciembre de 2022, con un puntaje superior a 80.

En consecuencia, al cumplir con los requisitos, me permiso solicitar concepto favorable de traslado para hacerlo efectivo para el cargo de **SECRETARIA JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MANIZALES.**

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 ocupó en carrera. Así mismo anexo resolución de nombramiento y acta de posesión.

Para efectos de notificación me permito registrar la siguiente información:

Celular: 3105105255

E-mail:
angelaocampogaleano@gmail.com o aocampog@cendoj.ramajudicial.gov.co

Atentamente

ÁNGELA MARÍA OCAMPO GALEANO
C. C. 1.055.830.363, Aguadas, Caldas

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	OCAMPO GALEANO	**NOMBRES**	ANGELA MARIA		
CÉDULA	1.055.830.363 DE AGUADAS, CALDAS	**CARGO EN CARRERA**	SECRETARIA, PROPIEDAD	**DESDE**	23 / 03 / 2022
CORPORACIÓN O JUZGADO	PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL	**MUNICIPIO**	RIOSUCIO, CALDAS		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	-SECRETARIA	**DESPACHO**	CIVIL CTO ANSERMA , CALDAS	**DESDE**	24 / 03 / 2022 **HASTA**

		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	**DESDE**	24	03	22	**HASTA**	31	12	22
FECHA DE LA EVALUACIÓN		16	01	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.	**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”.	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**

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.

	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.

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

SATISFACTORIA	**EXCELENTE**	**99**
	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:

La calificación que se le ha otorgado a la servidora judicial ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO, quien tomó posesión como secretaria en propiedad de este Juzgado el 23-03-2022, al tenor de lo dispuesto en el artículo 20 inciso 2º del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se sustenta en la evaluación realizada por la doctora Andrea Carolina González Muñoz, como superior jerárquica de la misma, la cual evidencia en los factores calidad, eficiencia y organización del trabajo, el excelente desempeño que ha mostrado, tanto en el ámbito profesional y laboral, como en el personal. De ahí que al consolidar la calificación que se le realizó, se observa que el nivel de cumplimiento en los distintos indicadores refleja una labor sin tacha alguna.

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.

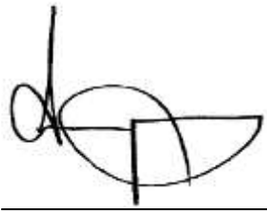
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (_____).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS **BOTERO MUÑOZ** **NOMBRES** **MARIA ANGELICA**

CARGO **JUEZ** **FIRMA**



_____ _____

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

NOTIFICACIÓN

En **ANSERMA, CALDAS** a los **(16)** días del mes de **ENERO** del año **(2023)**, se notifica personalmente al (la) señor (a) **ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO** identificada (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.055.830.363** expedida en **AGUADAS, 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),

C.C. No.1.055.830.363 de Agudas - Caldas

Nombre:
ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO

Quien notifica,

C.C. No.30.330.756

Nombre: MARIA ANGELICA BOTERO MUÑOZ

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:

	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
DESDE	**01**	**01**	**2017**	**HASTA**	**31**	**12**	**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.

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.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL
RIOSUCIO - CALDAS

RESOLUCION No. 002
(De febrero 02 de 2022)

POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

LA JUEZ PRIMERA PROMISCUA MUNICIPAL DE RIOSUCIO, CALDAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, EN ESPECIAL, LAS QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 132, 133 Y 142 DEL LA LEY ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA y;

C O N S I D E R A N D O:

Que a la fecha se encuentra en vacancia definitiva el cargo de SECRETARIO MUNICIPAL de este judicial.

Que el pasado 24 de enero, a través de oficio CSJCAO22-75, se allegó -vía correo electrónico- al Despacho el Acuerdo CSJCAA22-78 del 18 de enero de 2022, mediante el cual se formula la lista de elegibles para proveer en propiedad el cargo de Secretario Municipal código 260635, del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Riosucio, Caldas, que se encuentra en vacancia definitiva.

Que la lista de elegibles contenida en el mencionado Acuerdo, está integrada por tres personas, quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo CSJCAA17-477 del 09 del mismo mes y año; por ende, una vez adelantado el tramite establecido en el Acuerdo 4856 de 2008, expedido por la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra que quien ocupa el primer puesto, al contar con el

mayor puntaje obtenido, es la señora ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.055.830.363.

Que estando dentro del término establecido en los artículos 133 y 167 de la Ley Estatutaria de Administración de justicia, esto es, ocho (08) días siguientes al recibo del Acuerdo, se acata lo dispuesto por la Presidencia de la Sala Administrativa y se procede con el respectivo nombramiento.

Que se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (No. 07-0059 del 27 de enero de 2022), expedido por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR EN PROPIEDAD, como **SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL CODIGO 260635,** de este Despacho Judicial, a la señora ***ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.055.830.363,*** para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad número 07-0059 del 27 de enero de 2022, expedido por el Coordinador del Grupo de ejecución presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ARTICULO SEGUNDO: COMUNIQUESE este Acto Administrativo a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y a la interesada, dentro de los ocho días siguientes, advirtiéndole que cuenta con ocho (8) días hábiles, contados a partir del enteramiento, para aceptar o rehusar la nominación y posteriormente, con quince (15) días más para tomar posesión del cargo.

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

LA JUEZ,

MARIA ANGELICA BOTERO MUÑOZ

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Juzgado Primero Promiscuo Municipal
Riosucio - Caldas

ACTA DE POSESION

POSESIONADO: ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO
CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL
CALIDAD: PROPIEDAD

JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL RIOSUCIO, CALDAS. Riosucio, Caldas, veintitrés -23- de marzo de dos mil veintidós -2022-. En la fecha siendo las 8:00 am. se presentó al Despacho, la señora **ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO,** identificada con la C.C. N° 1.055.830.363 de Aguadas, Caldas, con el fin de tomar legal posesión del cargo de SECRETARIO MUNICIPAL, para el cual fue nombrada EN PROPIEDAD mediante Resolución No. 002 de febrero 02 de 2022. Por tal motivo la suscrita Juez, en asocio con la secretaria ad-hoc procede a tomarle el juramento de rigor, previa imposición del contenido de las disposiciones constitucionales y legales, por cuya gravedad prometió "cumplir y defender la Constitución" y desempeñar bien y fielmente los deberes del cargo de acuerdo a su leal saber y entender, quedando de esta manera debidamente posesionada. Al momento de la posesión en el cargo, la misma presentó la documentación requerida para estos fines, la cual fue exigida por el área de Talento Humano.

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.

LA JUEZ,

MARIA ANGELICA BOTERO MUÑOZ

LA POSESIONADA,

ANGELA MARIA OCAMPO GALEANO

SECRETARIA AD HOC

MARIA TERESA GUTIÉRREZ TREJOS