

Villamaría (Caldas), octubre 06 de 2023

Señores

Consejo Superior De La Judicatura Seccional Caldas

E mail. sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Manizales – Caldas

Asunto. Solicitud de traslado de servidor de carrera (art. 134 L 270/1996).

LINA PAOLA MORENO CASTRO identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.487.198 expedida en Ibagué, como servidora de carrera en el cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL GRADO NOMINADO**, en el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría (Caldas); para el cual me posesioné el día 01 de agosto de 2022, dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956, solicito concepto favorable de traslado para ser efectivo al juzgado **PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE FILADELFIA (CALDAS)** con fundamento en lo siguiente:

1. Según lo dispone el artículo 134 de la Ley 270 de 1996, 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.
2. Me posesioné como secretaria, en propiedad, del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría (Caldas) el día 01 de agosto de 2022.
3. El 11 de abril de 2023 mi nominador me notificó la calificación integral deservicios del periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, en la cual obtuve un puntaje de 98 puntos.

4. El cargo de secretario municipal grado nominado del Juzgado primero Promiscuo Municipal de filadelfia (Caldas) está vacante de manera definitiva y fue publicado por el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, así mismo, se trata de un despacho de la misma especialidad y del mismo cargo en el cual me encuentro vinculada en propiedad.

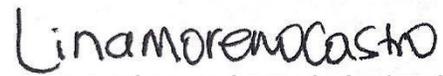
Recibiré notificaciones a través del correo electrónico linapaolamoreno@hotmail.com o en la Carrera 3 con Calle 8A Conjunto San Valentín Casa 6 en Villamaría (Caldas).

En virtud de lo anterior, me permito aportar junto con mi solicitud los siguientes documentos:

1. Resolución No. 014 de 2022 mediante la cual se hace un nombramiento en propiedad. (2 páginas).
2. Acta de posesión (1 página).
3. Escalafón ACT_ESC22-135 expedido por el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas (2 páginas).
4. Formato de Calificación Integral de servicios (5 páginas).
5. Formulario Opción de Sede (1 página).
6. Certificado de Tiempo de Servicio (1 página).
7. Certificación Laboral (1 página).

Agradezco su atención y quedo atenta a una favorable y pronta respuesta de su parte.

Cordialmente,


LINA PAOLA MORENO CASTRO
C.C. 1.110.487.198 de Ibagué

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO PROMISCO MUNICIPAL
VILLAMARÍA, CALDAS**

**Mayo veinticuatro (24) del año dos mil veintidós (2022)
Resolución No. 014**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE RELEVA DE UN CARGO Y SE HACE UN NOMBRAMIENTO
EN PROPIEDAD”**

*El Juez Primero Promiscuo Municipal de Villamaría – Caldas, en uso de sus atribuciones
legales y,*

CONSIDERANDO

- 1. Que en mediante resolución 013 del 4 de mayo de 2022 se nombró en propiedad en el cargo de secretario nominado a la ciudadana YAMILE GAITAN GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.993.436, al figurar como segunda en lista de elegibles para proveer el cargo en mención, según Acuerdo CSJCAA22-84 del 18 de enero de 2022.*
- 2. Que la resolución en comento le fue notificada a la nombrada el 13 de mayo de 2022 de conformidad con el artículo 133 de la Ley 270 de 1996.*
- 3. Que en la fecha la persona notificada del acto administrativo en comento allegó copia del acta de posesión en el cargo de secretaria en propiedad ante Juzgado Promiscuo Municipal de Supía, Caldas, calendada el 22 de abril de 2022*
- 4. Por lo anterior, se hace necesario relevar del cargo de secretaria en propiedad la señora YAMILE GAITAN GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.993.436, consecuentemente nombrar su relevo y atender el turno exhibido en lista de elegibles para proveer el cargo en mención, donde se evidencian tres nombres de ciudadanos en orden descendente del mayor puntaje total obtenido, tomada del Registro Seccional de Elegibles integrado por quienes aprobaron el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo No. CSJCAA17-477 del 09 de octubre de 2017 y adelantado el trámite establecido en el Acuerdo No. 4856 de 2008, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura; encontrándose en turno para su designación, la ciudadana LINA PAOLA MORENO CASTRO, con un puntaje de 467,27*

Secretario de Juzgado Municipal, Nominado, Código 260635			
N°	Cédula	Nombre	Total
1	1053803743	ROBINSON NEIRA ESCOBAR	751
2	1054993436	YAMILE GAITAN GONZALEZ	672,89
3	1110487198	LINA PAOLA MORENO CASTRO	467,27

5. *En efecto y, como quiera que se hace necesario suplir el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO, en consideración al artículo 167 de la Ley 270 de 1996, se procederá a nombrar a la señora LINA PAOLA MORENO CASTRO identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.487.198, el cual a la fecha viene siendo ocupado en provisionalidad por la doctora Johanna Alexandra León Avendaño, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.765.984 de Manizales, la cual fue nombrada mediante Resolución 012 del 8 de abril del presente año.*
6. *Que actualmente se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal número 07-0093 del tres (3) de febrero de dos mil veintidós (2022), para proveer el cargo.*

Por lo expuesto, el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría, Caldas,

RESUELVE

PRIMERO: RELEVAR DEL CARGO DE SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO de este despacho judicial a la señora YAMILE GAITAN GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.054.993.436, conforme a las razones expuestas en la parte motiva de esta decisión.

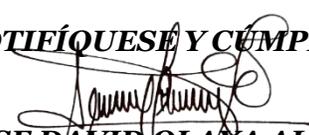
SEGUNDO: NOMBRAR EN PROPIEDAD a la señora LINA PAOLA MORENO CASTRO identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.487.198, en el cargo de **SECRETARIA DE JUZGADO MUNICIPAL NOMINADO** de este despacho judicial, conforme a las razones expuestas en la parte motiva de esta decisión.

TERCERO: NOTIFICAR esta decisión a la nombrada, para que en los términos establecidos por el artículo 133 de la Ley 270 de 1996, manifieste su aceptación y tome posesión del mismo, e informándole que contra la presente decisión procede el recurso de reposición.

CUARTO NOTIFICAR esta decisión a la doctora Johanna Alexandra León Avendaño, quien actualmente ocupa el cargo de secretaria municipal de este despacho en provisionalidad.

QUINTO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición, copia de esta y de la respectiva acta de posesión debe enviarse a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y a la División de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Caldas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE DAVID OLAYA ALZATE

Juez

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO PROMISCO MUNICIPAL
VILLAMARÍA, CALDAS**

ACTA DE POSESION

JUZGADO PRIMERO PROMISCO MUNICIPAL. Villamaría, Caldas, agosto primero (1) de dos mil veintidós (2022), en la fecha y siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.), se presentó al Despacho la abogada **LINA PAOLA MORENO CASTRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.487.198 de Ibagué, con la finalidad de tomar posesión del cargo de **SECRETARIA MUNICIPAL** en este Despacho, según lo ordenando en resolución No. 014 del 24 de mayo de 2022. (con la siguiente documentación hoja de vida con anexos; certificado de antecedentes de Procuraduría, certificado de antecedentes Disciplinarios de abogados, certificado laboral, certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría y certificado de antecedentes penales de la Policía Nacional, formato de declaración juramentada de bienes y rentas). Por lo tanto, el suscrito Juez le toma el juramento de rigor, previas las imposiciones de las normas legales, gravedad por la cual prometió cumplir bien y fielmente con los deberes del cargo encomendado, de acuerdo a su leal saber y entender, quedando legalmente posesionada. La misma surte efectos fiscales a partir de la fecha. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma en constancia por quienes en ella intervinimos.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'José David Olaya Alzate', written over a horizontal line.

JOSÉ DAVID OLAYA ALZATE
Juez

LinaMorenoCastro
LINA PAOLA MORENO CASTRO
Posesionada



ESCALAFÓN ACT_ESC22-135

"Por la cual se dispone la inscripción de un servidor judicial en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial"

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 del 15 de febrero de 2000, es competencia de los Consejos Seccionales de la Judicatura, dentro de su ámbito territorial, expedir y custodiar los actos administrativos relacionados con la incorporación, actualización y retiro de la carrera judicial de los Jueces de la República, empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y Juzgados, con base en los cuales se realiza la actualización y mantenimiento del Registro Nacional de Escalafón; como se reiteró en la Circular No. PSAC05-52 del 5 de julio de 2005, proferida por la entonces Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que mediante la Resolución no.016 del 23 de junio de 2022, se nombró en propiedad a la doctora LINA PAOLA MORENO CASTRO, identificada con la c. c. no. 1.110.487.198, en el cargo de Secretario de Juzgado Municipal Nominado, Código 260635, del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría, Caldas, para el cual se posesionó el 01 de agosto de 2022.

Que en consideración a lo anterior, se configuran los presupuestos para la inscripción del servidor(a) judicial en el Registro Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial, al acreditarse el ingreso al cargo por el sistema de méritos.

Por todo lo expuesto, la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: INSCRIBIR en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial al doctor(a) LINA PAOLA MORENO CASTRO, identificada con la c. c. no. 1.110.487.198, en el cargo de Secretario de Juzgado Municipal Nominado, Código 260635, del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Villamaría, Caldas

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZAR la base de datos del Registro Seccional de Escalafón.

ARTÍCULO TERCERO: Esta decisión se entiende notificada con el acto de anotación en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial de conformidad con el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación los cuales deberán ser interpuestos dentro de los términos legales.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez en firme el presente acto administrativo, remítase copia con destino a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, para que se adjunte a la



hoja de vida del incorporado y a la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA
Presidenta

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

He sido enterado del contenido del acto administrativo de escalafón ACT_ESC22-135 del 30 de noviembre de 2022 de la que he recibido un ejemplar.

Nombre

Firma

Fecha



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	MORENO CASTRO		NOMBRES	LINA PAOLA	
CÉDULA	1.110.487.198		CARGO EN CARRERA	SECRETARIA MUNICIPAL	DESDE
CORPORACIÓN O JUZGADO		01 PROMISCOUO MUNICIPAL	MUNICIPIO		VILLAMARÍA - CALDAS
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	HASTA	
PERIODO EVALUADO		DESDE	HASTA		
FECHA DE LA EVALUACIÓN					

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).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



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 elevado nivel de compromiso con el despacho, como secretaria ha adoptado medidas tendientes a lograr la adecuada organización de la secretaria, ha implementado prácticas que no se realizaban como el control de términos en las actuaciones judiciales y ha distribuido de mejor manera las funciones de los empleados su trabajo ha generado mejoría en los tiempos de respuesta a los usuarios.

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

98

SATISFACTORIA

EXCELENTE

98

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

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 LÓPEZ GÓMEZ

NOMBRES ANDRÉS FELIPE

CARGO JUEZ

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Villamaría a los (11) días del mes de abril del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) Lina Paola Moreno Castro, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.110.487198 expedida en Ibagué, 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),
Lina Paola Moreno Castro

Quien notifica,
Andrés Felipe Lopez Gomez

C.C. No. 1.110.487.198 de Ibagué

C.C. No. 76.329.308 de Popayan

Nombre: Lina morenocastro

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.

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.



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

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.



FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES
CARGO: SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL, CÓDIGO 260635

Acuerdo de Convocatoria: Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo No. CSJCAA17-477 del 09 de octubre de 2017

Para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en los Distritos Judiciales de Manizales y Administrativo de Caldas

Fecha de publicación: 2 de octubre de 2023

Fecha límite para escoger sede: 6 de octubre de 2023

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando únicamente dos cargos vacantes que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo No. PSAA08-4856 de 2008 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOMBRE: Lina Paola Moreno Castro

CEDULA: 1.110.487.198

DIRECCIÓN: Carrera 3 con Calle 8 a Conjunto San Valentín Casa 6

TELÉFONO: 3124732099

CIUDAD: Villamaria – Caldas

E-MAIL: linapaolamoreno@hotmail.com

Cargo: SECRETARIO DE JUZGADO MUNICIPAL, CÓDIGO 260635			
Municipio	Despacho	Número de Vacantes	Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)
Filadelfia, Caldas	Juzgado 001 Promiscuo Municipal	1	x

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERÁ ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO:

sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Nota: En caso de remitir más de un formulario, será válido el último presentado dentro del término establecido para ello.

DECLARACIÓN: con la suscripción de este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de Selección de la referencia, no he tomado posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente formulario. Igualmente, me encuentro en disponibilidad de posesionarme, inmediatamente sea nombrado.

Firma: LinamorenoCastro

Ciudad y fecha: Villamaria 06 de octubre de 2023.



LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) MORENO CASTRO LINA PAOLA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1110487198, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO desde el 18 de Abril de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 009 ADMINISTRATIVO DE IBAGUE	18/04/2012	30/06/2013
CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DE IBAGUÉ	06/02/2014	18/01/2015
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Provisionalidad	SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL ADTIVO TOLIMA	06/10/2015	30/11/2015
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 11 ADMINISTRATIVO IBAGUE	01/12/2015	09/02/2017
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA CIVIL-FAMILIA TRIBUNAL SUPERIOR IBAGUE	10/02/2017	31/07/2018
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL ADTIVO TOLIMA	01/08/2018	10/01/2022
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	Provisional	SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL ADTIVO TOLIMA	11/01/2022	27/02/2022
ESCRIBIENTE TRIBUNAL 00	Propiedad	SECRETARIA GENERAL TRIBUNAL ADTIVO TOLIMA	28/02/2022	31/07/2022
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE VILLAMARÍA	01/08/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 10 días del mes de Julio del 2023

RAMA JUDICIAL

