SEÑORES

SALA ADMINISTRATIVA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
LA CIUDAD

REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE **SERVIDOR DE CARRERA** (arts. 134-3 L 270/96 y 12 Acuerdo PCSJA17-10754).

YANETH VELÁSQUEZ RIVILLAS, Identificada (o) con la c.c. n.° 1.053.786.642 DE MANIZALES, como servidora de carrera en el cargo de SECRETARIA, en el despacho JUZGADO TERCERO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES; para el cual me posesione el día 27 DE JUNIO DE 2017, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período 01/01/2022 AL 31/12/2022, con un puntaje superior a los sesenta (60) puntos; 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 en el siguiente despacho: JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES.

Para tal propósito adjunto copia de la última calificación de servicios y acta de posesión y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios u otra información en el cargo que ocupo actualmente.

Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones registro la siguiente información:

Dirección:	CARRERA 27 NRO 14-23	CIUDAD	MANIZALES`
Teléfono:	---------		
Celular	312 884 8473		
E-Mail:	yavelri26@gmail.com		

Cordialmente,

Firma

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	Velásquez Rivillas	NOMBRES	Yaneth
CÉDULA	1.053.786.642	CARGO EN CARRERA	Secretaria — DESDE 27 06 2017
CORPORACIÓN O JUZGADO	Juzgado 3° Penal Circuito	MUNICIPIO	Manizales
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO	DESDE Día Mes Año — HASTA Día Mes Año

		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	0 1	0 1	2 2	HASTA	3 1	1 2	2 2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		0 3	0 3	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 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.

Excelente desempeño. Cumple de manera eficiente las funciones asignadas al cargo y con las tareas que se le asignan, rápidamente. Acata las observaciones que se le hacen. Atiende adecuadamente al público, utiliza herramientas tecnológicas y proporciona la información requerida. Se resalta su respeto, eficiencia y proactividad.

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	Merchán Meneses	**NOMBRES**	Juan Carlos
CARGO	Juez	**FIRMA**	

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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (3) días del mes de marzo del año (2023), se notifica personalmente a la señora Yaneth Velásquez Rivillas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.786.642 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),

C.C. No. 1.053.786.642 de Manizales

Nombre: Yaneth Velásquez Rivillas

Sin recursos.

Quien notifica,

C.C. No. 80 238 258 de Bta

Nombre: Juan Carlos Merchán Meneses

ACTA DE POSESION DE UN EMPLEADO

JUZGADO TERCERO PENAL DEL CIRCUITO. **Manizales, Caldas, Junio veintisiete (27) de dos mil diecisiete**. En la fecha y siendo las 9:30 a.m., compareció al Despacho la señora **YANETH VELÀSQUEZ RIVILLAS identificada con la C.C. No. 1.053.786.642 de Manizales,** con el fin de tomar legal posesión del cargo de ***SECRETARIA,*** para el cual fue designada *EN PROPIEDAD* mediante la Resolución No. 019 de fecha junio 08 de 2017, **a partir del veintisiete (27) de junio de dos mil diecisiete (2017) con efectos fiscales a partir de esa misma fecha.** Por tal motivo, la suscrita Juez por intermedio de su secretario le toma el juramento de rigor, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone conforme a su leal saber y entender, quedando así debidamente posesionado. Es de anotar que presentó los documentos exigidos al momento de la posesión. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por quienes intervinieron.-

PAULA JULIANA HERRERA HOYOS
JUEZ

YANETH VELÀSQUEZ RIVILLAS
POSESIONADA

GUSTAVO MARULANDA SÀNCHEZ
SECRETARIO AD-HOC