

Manizales, 6 de marzo 2024

Doctora  
**FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO**  
Presidenta  
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas  
Manizales

**Ref.: Solicitud concepto favorable de traslado como servidor de carrera**

Lenis Arias Bedoya, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.110.008 de Manizales, comedidamente me permito solicitarle estudiar la posibilidad de concederme traslado de la Oficina de servicios Administrativos del Municipio de Chinchiná, para el Juzgado Segundo Penal del Circuito Especializado itinerante, como escribiente de Juzgado del Circuito nominado con fundamento en las siguientes consideraciones:

1. Estoy vinculada a la Rama Judicial desde el 19 de enero del año 2019 y, en la actualidad, tengo el cargo de escribiente de circuito, en la Oficina de Servicios Administrativos del Municipio de Chinchiná.
3. El artículo 1 del Acuerdo PSAA10-6837 de 2010 indica “se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado de carrera que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tenga distinta sede territorial”
4. El artículo 18 del mismo Acuerdo señala “para ser acreedor a un concepto favorable de traslado como servidor de carrera o recíproco, el servidor judicial deberá acreditar una permanencia mínima de tres (3) años en el cargo en carrera del cual solicita traslado”
5. Lo anterior es demostrativo de que las funciones del cargo que ostento en propiedad, son afines y de la misma categoría a las del cargo para el cual solicito traslado, además que lo he ocupado por mucho más de 5 años, en propiedad.
6. Aunado a lo anterior, hay razones de estirpe personal que también son importantes a la hora de solicitar el presente traslado. Mi arraigo siempre lo he tenido en la capital Caldense, allí

reside mi familia, pero además podría vivir con mi familia y estar pendiente de ellos, no solamente desde lo económico, sino también desde lo emocional y personal.

Conforme lo anterior, respetuosamente solicito se emita concepto favorable para mi traslado al cargo de escribiente de Juzgado del Circuito nominado del Juzgado Segundo Penal del Circuito Especializado Itinerante de Manizales, Caldas, se itera, porque en esa ciudad tengo mi arraigo y mi familia.

Anexo el formato de calificación integral de servicios del año 2022

Recibiré notificaciones en el correo electrónico institucional [lariasbe@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:lariasbe@cendoj.ramajudicial.gov.co), o en el personal [lenisariasb@gmail.com](mailto:lenisariasb@gmail.com). Celular: 3136270242

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lenis Arias Bedoya', written in a cursive style.

**LENIS ARIAS BEDOYA**

CC 42.110.008



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                                      |     |                  |                      |       |
|--------------------------|--------------------------------------|-----|------------------|----------------------|-------|
| APellidos                | ARIAS BEDOYA                         |     | Nombres          | LENIS                |       |
| Cedula                   | 42110008                             |     | Cargo en Carrera | ESCRIBIENTE CIRCUITO |       |
| Desde                    | 21                                   | 01  | 2019             |                      |       |
| Corporación o Juzgado    | OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |     | Municipio        | CHINCHINÁ, CALDAS    |       |
| Cargo en Provisionalidad | DESPECHO                             |     | Desde            | HASTA                |       |
| Periodo Evaluado         | Desde                                | Día | Mes              | Año                  | Hasta |
|                          | 0                                    | 1   | 0                | 1                    | 2     |
|                          |                                      |     |                  |                      | 2     |
| Fecha de la Evaluación   | Día                                  | Mes | Año              |                      |       |
|                          | 3                                    | 1   | 0 8 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   |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.                                                                                                  | 8         |
|                                                | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.                                                             | 8         |
|                                                | Comprende y domina las tareas asignadas.                                                                                                       | 6         |
|                                                | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.                                                                        | 8         |
|                                                | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 8         |
|                                                | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.                                                                           | 4         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |                                                                                                                                                | <b>42</b> |

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.                         | 31        |
|                                                                 | 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         |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |                                                                                                                                                      | <b>43</b> |

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 a 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         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>12</b> |



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN 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)

0

SATISFACTORIA

EXCELENTE

97

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 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: El Consejo Seccional de la Judicatura en su evaluación considera que es una empleada responsable, cumplida, respetuosa y comprometida con las labores que le son asignadas. Buena compañera de trabajo.

Demuestra interés por el continuo aprendizaje y el mejoramiento en las tareas a su cargo.

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo 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 Manizales a los (31) días del mes de Agosto del año (2023).

1. CALIFICADOR

|           |                  |         |                |
|-----------|------------------|---------|----------------|
| APELLIDOS | ISAZA GÓMEZ      | NOMBRES | GERMAN ALBERTO |
| CARGO     | JUEZ COORDINADOR | FIRMA   |                |



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

NOTIFICACIÓN

En Chinchiná a los (31) días del mes de Agosto del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) LENIS ARIAS BEDOYA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 42.110.008 expedida en Pereira, Risaralda, 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. 42.110.008 de Pereira

C.C. No. 30.309.234 de Manizales

Nombre:

LENIS ARIAS BEDOYA

Nombre:

SANDRA CLEMENCIA OCAMPO LOPEZ



## ACTA DE POSESIÓN

**Chinchiná -Caldas-, Veintiuno (21) de Enero de dos mil Diecinueve (2019)**

En esta fecha se hizo presente la señora **LENIS ARIAS BEDOYA** identificada con c.c. 42.110.008 de Pereira, con el fin de tomar posesión del cargo de **ESCRIBIENTE NOMINADO DEL CIRCUITO EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS JUZGADOS DE CHINCHINÁ - CALDAS-, EN PROPIEDAD**, motivo por el cual presenta los siguientes documentos actualizados para su posesión: Certificado del Área de Talento Humano N° 0030 del 16 de Enero de 2019, Hoja de Vida, Cedula de Ciudadanía, Certificados de estudio, Certificados laborales, Certificado de la Procuraduría, Certificado de la Contraloría, Certificado de Policía Nacional, Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, Certificado de salud de Salud Total, Certificado de cesantías en el Fondo Nacional del ahorro FNA y Certificado de Pensión de Colpensiones.

Acto seguido la suscrita Juez Coordinadora, previas las disposiciones legales y pertinentes y las formalidades de Ley, le recibe el juramento de rigor, por cuya gravedad prometió cumplir bien y cabalmente con los deberes del cargo que asume, de acuerdo a su leal saber y entender, quedando debidamente posesionada.

Esta posesión causa efectos legales y Fiscales a partir de la presente fecha.

**MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE**  
JUEZ COORDINADORA

**LENIS ARIAS BEDOYA**  
POSESIONADA



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CHINCHINÁ -CALDAS-**

**Chinchiná -Caldas-, Diciembre cinco (05) de Diciembre de dos mil dieciocho (2018)**

**RESOLUCIÓN No. 048- 2018**

Por medio de la cual se hace un nombramiento en propiedad en el cargo de Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios de la Oficina de Servicios Administrativos para los Juzgados del Circuito Judicial de Chinchiná -Caldas, Distrito Judicial de Manizales.

**LA SUSCRITA JUEZ COORDINADORA DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CHINCHINÁ -CALDAS-**

En uso de las atribuciones y facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el Acuerdo No. PSAA05-3116 del 15 de diciembre de 2005, y el parágrafo del Art. 142 de la ley 270 de 1996, de las señaladas en el acta No. 015 del 12 de enero de 2010 que facultó a la Dra. MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE como Juez Coordinadora para proferir los diferentes actos administrativos tendientes a dar respuesta oportuna a las diversas situaciones administrativas que se presenten con los empleados de la Oficina de Servicios Administrativos de éste municipio y de las señaladas en el acta No. 002 del 25 de Enero de 2017 que autorizó a la Juez Coordinadora efectuar los nombramientos de las listas de elegibles de los empleados de la Oficina de Servicios Administrativos de Chinchiná, Caldas y

**CONSIDERANDO**

Que mediante oficio CSJCA018-1411 del dieciséis (16) de Agosto de 2018, que fue recibido por la Oficina de Servicios Administrativos el día veintisiete (27) de Agosto del presente año, fue allegado el Acuerdo CSJCAA18-55 del 19 de julio de 2018, por medio del cual se formuló ante esta Oficina de Servicios Administrativos la lista de candidatos para proveer en propiedad el cargo de Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios de éste despacho.

Que dicha lista de candidatos está conformado por las siguientes personas:

1. Hilda María Vélez Alzate identificada con c.c. 1.053.798.281 y puntaje de 720.34.
2. Lenis Arias Bedoya identificada con c.c. 42.110.008 y puntaje de 628.75

Que de acuerdo a lo establecido en la ley 270 de 1996, ha de nombrarse a la persona que obtuvo un puntaje mayor en el concurso de méritos, el cual fue convocado mediante ACUERDO No. CSJCA13-66 del 28 de noviembre de 2013, adicionado mediante ACUERDO No. CSJCA13-67 del 29 de noviembre de 2013.

Teniendo en cuenta que la señorita HILDA MARÍA VELEZ ALZATE identificada con c.c. 1.053.798.281 mediante escrito de fecha 19 de noviembre de 2018, recibido el 20 de Noviembre declinó al nombramiento efectuado mediante resolución N° 029-2018 del diez (10) de septiembre de 2018, es procedente continuar con el proceso de nombramiento de la señora



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CHINCHINÁ -CALDAS-

Lenis Arias Bedoya identificada con c.c. 42.110.008 quien ocupó en la lista de elegibles el segundo lugar con un puntaje de 628.75 en el cargo de Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios de la Oficina de Servicios Administrativos para los Juzgados de Chinchiná –Caldas.

Para efectos del anterior nombramiento se solicitó al Área de Pagaduría de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, el cual fue expedido mediante certificado N° 07-0448 del 03 de Septiembre de 2018.

El presente nombramiento se comunicará a la señorita Arias Bedoya dentro de los ocho (8) días siguientes de haber proferido el presente nombramiento, para que manifieste si acepta o rehúsa la designación dentro de los ocho (8) días siguientes de recibir la comunicación; y de ser aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del mismo, a los quince (15) días siguientes de su aceptación; todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los arts. 133 y 167 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

Como corolario de lo anterior, la suscrita Juez Coordinadora de la Oficina de Servicios Administrativos para los Juzgados de Chinchiná -Caldas-

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Nombrar en **PROPIEDAD** en el cargo de Escribiente de Centros u Oficinas de Servicios de la Oficina de Servicios Administrativos para los Juzgados de Chinchiná a la Señorita Lenis Arias Bedoya identificada con c.c. 42.110.008.

**SEGUNDO:** Por la Secretaría de la Oficina de Servicios Administrativos para los Juzgados de Chinchiná -Caldas-; se comunicará el nombramiento efectuado en la presente resolución, al interesado ubicado en la Cra. 19 N° 56 B – 16 Barrio Villa del Rio, Manizales -Caldas-; para que la señorita Lenis Arias Bedoya manifieste si acepta o rehúsa el nombramiento dentro de los términos establecidos en los arts. 133 y 167 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

**TERCERO:** Envíese una copia de la presente resolución al Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas y al Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para los fines pertinentes.

**CUARTO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE**  
Juez Coordinadora