

Chinchiná, Caldas, 2 de julio de 2024

Doctora

FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO

Presidenta

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

Ciudad.

REF: SOLICITUD CONCEPTO DE TRASLADO SERVIDORES EN CARRERA (Ac. PCSJA17-10754/ 2017)

LINA MARÍA NARANJO CARDONA identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.360.812 de Chinchiná, Caldas, servidora de carrera en el cargo de **OFICIAL MAYOR DEL JUZGADO CUARTO DE FAMILIA DE MANIZALES**, para el cual me posesione el día 28 de marzo de 2022, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período DEL 24 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 con un puntaje de noventa y nueve (99) puntos; de la manera más respetuosa me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo al cargo de:

OFICIAL MAYOR DEL JUZGADO PROMISCOUO DE FAMILIA DE CHINCHINÁ, CALDAS.

Ahora bien, para efectos de poder emitir concepto frente a la solicitud presentada, solicito sean tenidas en cuenta lo siguiente: el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017 “Por medio del cual se compilan los reglamentos de traslados de los servidores judiciales y se dictan otras disposiciones en la materia”, es así como los artículos 12 y 13 del referido acuerdo, al reglamentar la solicitud y tramite dispone.

TRASLADO DE SERVIDORES DE CARRERA:

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Traslados de servidores de carrera. Los servidores judiciales de carrera, podrán solicitar traslado a un cargo de carrera que se encuentre vacante en forma definitiva, tenga funciones afines, sea de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Evaluación y concepto. Presentada la solicitud, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, o el Consejo Seccional de la Judicatura, según sea la competencia, efectuará la evaluación sobre la situación del solicitante, teniendo en cuenta entre otros criterios la última evaluación de servicios en firme respecto del cargo y despacho desde el cual solicita el traslado.

Así mismo sea tenido en cuenta lo siguiente: el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el Acuerdo PCSJA22-11956 de 17 de junio de 2022 en su artículo 17, en el cual se establece en el **parágrafo** “una vez se efectuó la publicación de las sedes vacantes, los servidores judiciales podrán solicitar traslado hasta por dos (2) sedes en un mismo mes y artículo 24, se establece tabla de afinidades:

Afinidades	
Cargo de origen en propiedad	Cargo del destino del traslado
Juez promiscuo municipal	Juez civil municipal/ pequeñas causas y competencias múltiples7penal municipal (con función de control de garantías, función de conocimiento o mixto)7 penal municipales de adolescentes de control de garantías.

Teniendo en cuenta lo anterior le solicito tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Actualmente soy servidora judicial en propiedad del Juzgado Cuarto de Familia de Manizales, Caldas, la última calificación de **99 puntos** en firme realizada por el titular del Juzgado Promiscuo de Familia de Chinchiná, Despacho Judicial donde actualmente me desempeño como secretaria en provisionalidad desde el 24 de julio de 2023, por lo tanto, se cumple el primer requisito asignado por el recuerdo ya referenciado.
2. Como segundo requisito se plantea que el cargo al cual se solicita el traslado debe ser de igual denominación y la misma especialidad, es así como el traslado se solicita para el cargo de OFICIAL MAYOR CURCUITO, del Juzgado Cuarto de Familia de Manizales al Juzgado Promiscuo de Familia de Chinchiná, Caldas, cumpliendo de esta manera los dos presupuestos requeridos, de igual denominación y misma especialidad.
3. Debo señalar que dichos cargos son igual y equivalente al mío, por lo que existe compatibilidad de funciones y es de la misma especialidad, así mismo, que dicho cargo se encuentra en vacancia definitiva, por lo que solicito muy respetuosamente se dé vía libre a mi solicitud.
4. El día veintiocho (28) de marzo de dos mil veintidós (2022), me posesioné en propiedad en el Juzgado Cuarto de Familia de Manizales, Caldas, para desempeñar las labores propias del cargo, pero debo destacar que mi domicilio es y siempre ha sido en el municipio de Chinchiná, municipio donde resido con mi madre de nombre Marleny Cardona, adulto mayor de 73 años de edad, quien presenta un diagnóstico de Artrosis Degenerativa en ambas rodillas, lo que la hace dependiente de mí no solo económicamente sino también dada su avanzada edad y condición de salud, también convivo con mis 2 hijos menores JUAN DIEGO JARAMILLO NARANJO de 13 años de edad y GABRIELA JARAMILLO NARANJO de 11 años de edad, quienes depende no solo económicamente sino también en sus cuidados y protección de mí, razón suficiente para buscar residir en el municipio de Chinchiná, para poder estar pendiente

de mis madre y mis hijos.

5. Sumado a ello, es importante poner de presente que a través de Resolución No. 012 del 21 de julio de 2023, fui nombrada en el cargo de secretaría en provisionalidad del Juzgado Promiscuo de Familia de Chinchiná, cargo que he venido desempeñando desde el 24 de julio de 2023, inclusive, por ello, se solicitó licencia no remunerada para ocupar otro cargo dentro de la Rama Judicial.

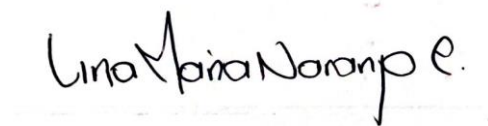
Para lo fines de esta solicitud anexo:

- Copia de la Resolución por medio de la cual se ordena el nombramiento en Propiedad de LINA MARÍA NARANJO CARDONA, como oficial mayor del Juzgado Cuarto de Familia de Manizales.
- Acta de posesión.
- Copia digitalizada del formato de calificación, por medio del cual se puede constatar la calificación de servicios.

Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones me permito registrar la siguiente información:

NOMBRE: LINA MARÍA NARANJO CARDONA
CEDULA: 30.360.812
CORREO: lnaranjc@cendoj.ramajudicial.gov.co
CELULAR: 312 2029303
CARGO PROPIEDAD: OFICIAL MAYOR CIRCUITO
CARGO PROVISIONALIDAD: SECRETARIA

Atentamente,



LINA MARÍA NARANJO CARDONA
C.C. 30.360.812



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	NARANJO CARDONA		NOMBRES	LINA MARÍA		
CÉDULA	30.360.812		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR		
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO		DESDE		
JUZGADO CUARTO DE FAMILIA		MANIZALES		28 03 2022		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA		JUZGADO PROMISCL FAMILIA	DESDE		
DESPECHO		HASTA		24 07 2023 31 12 2023		
PERIODO EVALUADO	DESDE		HASTA			
Día Mes Año		Día Mes Año		Día Mes Año		
2 4 0 7 2 3		3 1 1 2 2 3				
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año					
2 2 0 1 2 4						

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 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.	
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. Ha asumido las funciones secretariales con esmero y e forma diligente contribuyendo eficientemente a la buena marcha del despacho. Procura además desde su cargo, mantener un clima de armonía con los demás compañeros de cara a unas buenas relaciones laborales.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	99
SATISFACTORIA	EXCELENTE 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	CRUZ VALENCIA	NOMBRES	CÉSAR AUGUSTO
CARGO	JUEZ PROMISCOU DE FAMILIA	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En CHINCHINÁ a los (23 días del mes de ENERO del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) LINA MARÍA NARANJO CARDONA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.360.812 expedida en CHINCHINÁ, 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 María Naranjo C.

Quien notifica,

C.C. No. 30.360.812 de CHINCHINÁ

C.C. No. 15.913.858 de MANIZALES

Nombre: LINA MARÍA NARANJO CARDONA

Nombre: CÉSAR AUGUSTO CRUZ VALENCIA



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 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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO CUARTO DE FAMILIA
MANIZALES, CALDAS

3. Que teniendo en cuenta lo anterior, se nombra en propiedad en los cargos de Oficial Mayor del Juzgado Cuarto de Familia del Circuito de Manizales, a las citadas abogadas **LINA MARIA NARANJO CARDONA**, y **JULIANA CARDONA ARIAS**.

4. Finalmente, se cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal 07-139 del 09 de febrero hogaño, expedido por el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Caldas, para la provisión en el cargo.

En consecuencia, el Juzgado Cuarto de Familia de Manizales, Caldas,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: NOMBRAR a la abogada **LINA MARÍA NARANJO CARDONA**, identificada con cédula de ciudadanía **30.360.812**, en el cargo de **OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO** en **PROPIEDAD** del Juzgado Cuarto de Familia del Circuito de Manizales, Caldas.

ARTICULO SEGUNDO: NOMBRAR a la abogada **JULIANA CARDONA ARIAS**, identificada con cédula de ciudadanía **1.094.952.178**, en el cargo de **OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO** en **PROPIEDAD** del Juzgado Cuarto de Familia del Circuito de Manizales, Caldas

ARTICULO TERCERO: POSESIONAR a las nombradas, siempre y cuando acepten la designación dentro de los ocho (08) días siguientes a la notificación de la presente Resolución y acrediten el lleno de los requisitos legales.

Palacio de Justicia "*Fanny González Franco*"
Cra. 23 No. 21-48 Of. 419 Tel. 8879655 ext. 3 Manizales, Caldas Cel.
3218013123
e-mail: fcto04ma@cendoj.ramajudicial.gov.co
Recepción memoriales IP <http://190.217.24.24/recepcionmemoriales>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
JUZGADO CUARTO DE FAMILIA
MANIZALES, CALDAS

ARTÍCULO CUARTO: INDICAR que esta Resolución, tiene efectos fiscales desde la fecha de posesión en el cargo.

ARTICULO QUINTO: ENVÍESE oportunamente copia de la presente Resolución de Nombramiento y de la respectiva acta de posesión a la Sala Administrativa del Consejo seccional de la Judicatura y al Área de Talento Humano para los fines pertinentes.

Dada en Manizales a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ANTONIO MONTOYA JARAMILLO
JUEZ

Palacio de Justicia **Firmado Por: "Patty González Franco"**
Cra. 23 No. 21-48 Of. 419 Tel. 8879655 ext. 3 Manizales, Caldas Cel.
3218013123
e-mail: fcto04ma@cendoj.ramajudicial.gov.co
Recepción memoriales IP <http://190.217.24.24/recepcionmemoriales>

Pedro Antonio Montoya Jaramillo

Juez

Juzgado De Circuito

Familia 004

Manizales - 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: **4689ef21aa85f664376b46e431bf1aaba4e61dff7f14d7c312e7177eb4154e74**

Documento generado en 10/02/2022 10:16:15 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

**ACTA DE POSESION
JUZGADO CUARTO DE FAMILIA**

Manizales, caldas, veintiocho (28) de marzo de 2022. En la fecha siendo las siete y treinta la mañana (7:30) AM, la abogada **LINA MARIA NARANJO CARDONA**, **identificada con cédula de ciudadanía 30.360.812**, persona mayor de edad y con domicilio en Manizales, tomó posesión legal del cargode OFICIAL MAYOR en PROPIEDAD, cargo para el cual fue designado mediante la Resolución N°. 001 del 10 de febrero de 2022.

Para lo anterior, presentó la Cédula de Ciudadanía N°. 30.360.812 de Chinchiná, Caldas, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, certificado de la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes judiciales, copia de la tarjeta profesional de abogada, copia de acta de grado, declaración de no tener inhabilidades e incompatibilidades y de no estar incurso en embargos de alimentos en su contra, declaración juramentada de bienes y rentas, certificado de la Policía Nacional de Colombia de no tener infracciones de policía y acreditación de salud y pensión.

En virtud de ello, el señor Juez le recibió juramento de rigor, bajo el cual prometió cumplir bien y fielmente con la Constitución, la ley y las funciones que el cargo le impone a su leal saber y entender. - Quedando así legalmente posesionado

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma por quienes en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

La presente acta de posesión surte efectos legales a partir del 28 de marzo inclusive de 2022.



**PEDRO ANTONIO JARAMILLO MONTOYA
JUEZ**



**LINA MARIA NARANJO CARDONA
POSESIONADA**