

Manizales, agosto 5 de 2024.

**Señores**  
**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS**  
**SALA ADMINISTRATIVA**  
**Manizales**

**REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA**  
**(Arts 134-3 Ley 270 de 1996 y 12 Acuerdo PCSJA17-10754)**

SILVIA VÁSQUEZ MARÍN, identificada con C.C. No. 30.395.566, como servidora de carrera en el cargo de CITADORA GRADO 3, en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Manizales, para el cual me posesione el 31 de mayo de 2019, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al periodo comprendido entre el 01-01-2023 al 31 de diciembre de 2023, con un puntaje de noventa y ocho (98) puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956, solicito se expida concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente despacho:

**JUZGADO TERCERO LABORAL 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:

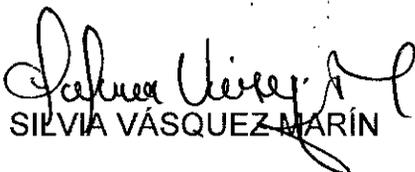
Dirección: Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Manizales

Teléfono: 8879660 ext 11504

Celular: 3147988382

E-mail [silvia2014@outlook.es](mailto:silvia2014@outlook.es)

Atentamente,

  
SILVIA VÁSQUEZ MARÍN

C.C. 30.395.566



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	VÁSQUEZ MARÍN		NOMBRES	SILVIA	
CÉDULA	30.395.566		CARGO EN CARRERA	CITADOR GRADO 3	
			DESDE	07	04
				2017	
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO SEGUNDO LABORAL		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	CITADOR GRADO 3	DESPACHO	JUZ. 9 ADTIVO	DESDE	05 09 2022
			HASTA	19	02
				2023	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA
		0	1	2023	Día
		0	1		Mes
					Año
					2023
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año	
		1	1	2024	

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.	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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</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 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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>11</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.	<b>PUNTAJE</b>
	0
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

**Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.**

Empleada comprometida con el trabajo, responsable. Su rendimiento laboral está acorde con las actividades establecidas y ha demostrado competencia en herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus tareas. Ha contribuido en el cumplimiento de los objetivos del Despacho y brindado información a los usuarios y compañeros de trabajo de manera precisa y cortés.

<b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>		<b>98</b>
<b>SATISFACTORIA</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>X</b>
	<b>BUENA</b>	
<b>INSATISFACTORIA</b>		

**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** GIL OSPINA **NOMBRES** JORGE WILDER

**CARGO**  
JUEZ NOVENO ADMINISTRATIVO DE MANIZALES

**FIRMA**



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN 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 seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

**Análisis y Cumplimiento de Funciones**

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 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 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



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

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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APellidos	VASQUEZ MARIN		Nombres	SILVIA	
Cédula	30.395.566		Cargo en Carrera	CITADORA	
Desde					
Corporación o Juzgado	JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO		Municipio	MANIZALES	
Cargo en Provisionalidad	DESPECHO		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
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.	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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</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 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.	2
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).	0
<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)

SATISFACTORIA

EXCELENTE

99

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

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 (\_\_\_\_).

UNDO: 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 CADAVID ALZATE

NOMBRES CLAUDIA CECILIA

CARGO JUEZ 2 LABORAL DEL CIRCUITO

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (11) días del mes de enero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) SILVIA VASQUEZ MARIN, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.395.566 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),  
[Firma]

Quien notifica,

C.C. No. 30.395.566 Manizales

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (11) días del mes de enero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) SILVIA VASQUEZ MARIN, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.395.566 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),  
Silvia Vasquez M  
C.C. No. 30.395.566 de Manizales

Quien notifica  
Claudia Casavida A  
C.C. No. 30394473 de M. A.

Nombre:  
\_\_\_\_\_

Nombre:  
CLAUDIA CASAVIDA A.

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia





**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014**

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO**

APELLIDOS	VASQUEZ MARIN		NOMBRES	SILVIA				
CÉDULA	30.395.566		CARGO EN CARRERA	CITADORA				
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO 2 LABORAL DEL CIRCUITO		MUNICIPIO	MANIZALES				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	JUEZ		JUZGADO	NOVENO ADMINISTRATIVO				
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
		0	1	2	3	3	1	2
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año				
		1	2	0	1	2	4	

**2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

**2.1. FACTOR CALIDAD**

Para los empleados que tienen funciones de carácter jurídico, la calificación de este factor, se fundamentará en el manejo de procesos, audiencias y diligencias y en análisis de los proyectos de providencias y otros actos procesales:

SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.				
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.				
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.				
	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.				
	Argumentación y valoración probatoria.				
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.				
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.				
<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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.				
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.				
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.				
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>45</b>



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014**

**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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL 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.				
	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.				
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.				
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.				
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.				
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.				
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).			
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 16 PUNTOS)</b>					<b>11</b>

**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.

	TOTAL PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)</b>	<b>0</b>

**3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.**

<b>4. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>	<b>0-100</b>
SATISFACTORIA	98
EXCELENTE	
BUENA	
INSATISFACTORIA	

**5. 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 PSAA14-10281 de 2014). 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 PSAA14-10281 de 2014).

**MOTIVACIÓN: LA CALIFICACIÓN SE CONSOLIDA DE CONFORMIDAD CON EL FORMULARIO REMITIDO POR EL JUZGADO 9° ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MANIZALES.**



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

5. RESOLUCIÓN  
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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 PSAA14-10281 de 2014).

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ).

6. CALIFICADOR

APELLIDOS \_\_\_\_\_ CADAVID ALZATE \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_ CLAUDIA CECILIA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_ JUEZ 2 LABORAL DEL CIRCUITO MANIZALES \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

7. NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 12 días del mes de Enero del año 2024, se notifica personalmente al (la) señor (a) Silvia Valquez Marin, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.395.566 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),  
Julio Josey M  
C.C. No. 30.395.566 (de)  
Nombre:

Quien notifica,  
Claudia Cecilia  
C.C. No. 30397173 de Manizales  
Nombre:  
CLAUDIA CADAVID A



MANIZALES, CALDAS

## RESOLUCIÓN NÚMERO 04

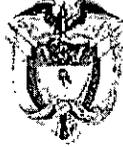
(Marzo 20 de 2019)

“Por medio de la cual **SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD POR TRASLADO**”

**LA SUSCRITA JUEZ DEL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES (CALDAS)** en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996 “Ley Estatutaria de Administración de Justicia,

### ANTECEDENTES

1. Que en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Manizales actualmente se encuentra vacante el cargo de Citador.
2. Que el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expidió el CDP No. 07-0153, con lo cual certifica que existe presupuesto para atender el pago por concepto de sueldos y demás emolumentos que se generen por el nombramiento en propiedad de la persona que vaya ocupar el cargo de CITADOR.
3. Que el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, mediante oficio CSJCAR19-370 del 6 de marzo de 2019, remitió a este despacho los siguientes documentos:
  - a. Acuerdo No. CSJCAR18-85 del 21 de diciembre de 2018, por medio del cual se formula lista de elegibles para proveer el cargo de Citador de Juzgado del Circuito, en el que se encuentra ocupando el primer lugar el Señor **JESUS ANTONIO GALLEGO TORRES**, identificado con la C.C. 10.275.610.
  - b. Resolución No. CSJCAR18-820 del 21 de diciembre de 2018, a través del cual se formula concepto favorable de traslado por derechos de carrera a la servidora **SILVIA VASQUEZ MARIN**, quien se identifica con la C.C. 30.395.566, quien actualmente ocupa en propiedad el cargo de Citadora en el Juzgado Séptimo Administrativo del Circuito de Manizales.
  - c. Resolución No. CSJCAR19-108 del 21 de febrero de 2019, a través del cual se formula concepto favorable de traslado por derechos de carrera al servidor **WILLIAM FERNANDO LOAIZA MARQUEZ**, identificado con la C.C. 9.857.097 de Pensilvania, empleado que ocupa en propiedad el cargo de Citador en el Juzgado Penal del Circuito de Aguadas, Caldas.
  - d. Oficio CJO19-251 del 29 de enero de 2019, a través del cual , a través del cual se formula concepto favorable de traslado por derechos de carrera al servidor **ALVARO CUELLAR JOVEN**, identificado con la C.C. 17.684.310, empleado que ocupa en propiedad el cargo de Citador en el Juzgado Promiscuo de Familia de Belén de los Andaquíes (Caquetá).



MANIZALES, CALDAS

4. Que a través de oficio No. 375 del 7 de marzo de 2019, éste despacho solicitó a los señores **JESUS ANTONIO GALLEGO TORRES, SILVIA VASQUEZ MARIN, WILLIAM FERNANDO LOAIZA MARQUEZ y ALVARO CUELLAR JOVEN** que presentaran por el medio más expedito sus correspondientes hojas de vida, con los soportes de estudio y calificación de servicios; con el propósito de realizar ponderación de sus hojas de vida, para determinar quién ocupará el cargo aludido.

5. Dentro del término concedido, los citados aspirantes allegaron a este despacho las hojas de vida, con los soportes correspondientes.

6. Que actualmente el cargo de Escribiente se encuentra ocupado en provisionalidad por el señor **ALEJANDRO JARAMILLO GUTIERREZ**.

Conforme con lo anterior, y en cumplimiento de las normas de carrera judicial fijadas por la Ley 270 de 1996, se hace necesario proceder al nombramiento en el cargo de citador de este Juzgado, previas las siguientes,

### CONSIDERACIONES

1. La Ley 270 de 1996, en su artículo 132, ha indicado cuales son las formas de provisión de los cargos en la Rama Judiciales, que son: a) Propiedad, b) Provisionalidad y c) Encargo. Según la norma, podrán ser ocupados en propiedad, los cargos que se encuentren vacantes en forma definitiva, por quien haya superado las etapas del proceso de selección si el cargo es de carrera, o se trate de traslados.

2. Tratándose de traslados, el artículo 134 que fue modificado por el 1º de la Ley 771 de 2002, reza:

*"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. Nunca podrá haber traslados entre las dos Salas de los Consejos Seccionales de la Judicatura".*

3. Esa misma normativa establece los eventos en los cuales es procedente el traslado de cargos dentro de la Rama Judicial por parte de los servidores judiciales inscritos en la carrera judicial, esto es por cuestiones de salud, seguridad, por derechos de carrera o traslado recíproco.

4. La Honorable Corte Constitucional en reciente Jurisprudencia —T-159 de 2017-, indicó la forma de proceder a nombrar en propiedad, cuando concurre una solicitud de traslado horizontal y un listado de elegibles:

*"En la sentencia T-488 de 2004 antes citada, esta Corporación afirmó, acogiendo la interpretación del numeral 3º del artículo 1º de la Ley 771 de 2002 y la efectuada por la Corte en la sentencia C-295 de 2002[71], que cuando concurren una solicitud de traslado horizontal y un listado de elegibles, la elección de quién debe ocupar la*



MANIZALES, CALDAS

*vacante debe hacerse atendiendo al mérito y a las calidades de los aspirantes, cuyas hojas de vida deben ser cotejadas. En esa ocasión se afirmó:*

*"Es así como, en concordancia con la sentencia C-295 de 2.002 de esta Corporación, cuando un ente nominador debe elegir entre un servidor que solicita su traslado y el aspirante que ocupa el primer lugar en el listado de candidatos conformado para proveer una misma vacante[72], éste tiene la obligación de cotejar las hojas de vida de las dos personas[73], previo concepto favorable de la respectiva Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, dependiendo del tipo de cargo[74], en el caso de la solicitud de traslado.*

*Además, para realizar esta comparación, es necesario que el ente nominador evalúe el mérito y las calidades profesionales, tanto en el ingreso a la carrera, como en el desempeño de las funciones asignadas (tratándose de los servidores que desean ser trasladados), para que con base en estos criterios objetivos elija al mejor candidato para ocupar el cargo.*

*En resumen, en tanto el mérito es el único criterio que debe regir el ingreso, la permanencia y el ascenso en la carrera judicial, es con base en éste, exclusivamente, que las entidades nominadoras deben elegir a los servidores que ocuparán las vacantes que surjan en sus respectivas jurisdicciones, sin importar el sistema o sistemas que se empleen para la provisión de los cargos".*

5. En el caso concreto, el despacho debe hacer ponderación de perfiles entre tres (3) empleados judiciales que solicitaron traslado por derechos de carrera y un (1) candidato de lista de elegibles.

6. Para esta ponderación, esta funcionaria, en apego a lo señalado por la Corte Constitucional en las sentencias C-295 de 2.002, T-488 de 2004 y T-159 de 2017, tuvo en cuenta como criterios de comparación, las condiciones de ingreso a la carrera, el desempeño de las funciones asignadas (calificación de servicios) y la experiencia judicial relacionada en el cargo de citador o similares.

7. En consecuencia, procede el despacho a realizar la ponderación de hojas de vida, como lo ordena la jurisprudencia, entre los Señores **JESUS ANTONIO GALLEGO TORRES, SILVIA VASQUEZ MARIN, WILLIAM FERNANDO LOAIZA MARQUEZ y ALVARO CUELLAR JOVEN**, según los factores considerados para cada uno de los aspirantes:

a) **ALVARO CUELLAR JOVEN:**

<b>ALVARO CUELLAR JOVEN</b>	
<b>PUNTAJE REGISTRO ELEGIBLES</b>	658,45*
<b>EXPERIENCIA JUDICIAL (AÑOS)</b>	11,03
<b>CALIFICACIÓN SERVICIOS PROMEDIO)</b>	83

\*Convocatoria Acuerdo 260 de 2006 Fecha última actualización: Abril 20 de 2012

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO



MANIZALES, CALDAS

EXPERIENCIA CITADOR Y CARGOS SUPERIORES		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS
26/09/2000	31/01/2001	126
01/06/2002	15/09/2002	105
01/11/2008	20/03/2019	3740
<b>TOTAL EN DIAS</b>		3971
<b>TOTAL EN AÑOS</b>		11,03055556

CALIFICACION	
2016	81
2017	84
2018	84
<b>PROMEDIO</b>	83

b) **JESUS ANTONIO GALLEGO TORRES**

JESUS ANTONIO GALLEGO	
PUNTAJE REGISTRO ELEGIBLES	472,72*
EXPERIENCIA JUDICIAL (AÑOS)	6,2
CALIFICACIÓN SERVICIOS (PROMEDIO)	79,7

\* Resolución No. CSJZR16-634 de2016

EXPERIENCIA CITADOR Y CARGOS SUPERIORES		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS
19/06/2000	14/12/2000	176
02/04/2001	03/07/2001	92
11/02/2003	21/02/2003	11
03/10/2006	16/10/2006	14
24/04/2007	18/05/2007	25
01/04/2011	31/03/2013	721
02/04/2013	31/07/2013	120
17/10/2013	07/05/2014	201
30/06/2015	23/07/2015	24
25/07/2015	12/06/2016	318
15/06/2016	22/01/2017	218
07/05/2018	14/05/2018	8
16/05/2018	20/03/2019	305
<b>TOTAL EN DIAS</b>		2233
<b>TOTAL EN AÑOS</b>		6,202777778

CALIFICACION	
2015	98
2016	77
2017	64,11
<b>PROMEDIO</b>	79,70333333

c) **WILLIAM FERNANDO LOAIZA**

WILLIAM FERNANDO LOAIZA MARQUEZ	
PUNTAJE REGISTRO DE ELEGIBLES	572,16*
EXPERIENCIA JUDICIAL (AÑOS)	5,2
CALIFICACIÓN SERVICIOS (PROMEDIO)	80

\* Resolución No. CSJZR16-634 de2016

JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO



MANIZALES, CALDAS

EXPERIENCIA JUDICIAL CARGO CITADOR O SUPERIORES		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS
01/07/2003	31/07/2003	31
15/02/2012	30/06/2012	136
01/07/2012	31/07/2013	391
01/08/2013	31/07/2015	721
26/08/2015	01/09/2015	6
09/09/2015	18/09/2015	10
01/08/2017	20/03/2019	590
<b>TOTAL EN DIAS</b>		1885
<b>TOTAL EN AÑOS</b>		5,23611111

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS	
2017	80

d) **SILVIA VASQUEZ MARIN**

SILVIA VASQUEZ MARIN	
<b>PUNTAJE REGISTRO DE ELEGIBLES</b>	735,13*
<b>EXPERIENCIA JUDICIAL (AÑOS)</b>	14,9
<b>CALIFICACIÓN SERVICIOS (PROMEDIO)</b>	99

\* Resolución No. CSJZR16-634 de 2016

EXPERIENCIA JUDICIAL CITADOR O CARGOS SUPERIORES		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DIAS LABORADOS
15/04/2004	31/10/2015	4157
10/11/2015	04/04/2017	505
07/04/2017	20/03/2019	704
<b>TOTAL EN DIAS</b>		5366
<b>TOTAL EN AÑOS</b>		14,90555556

CALIFICACION DE SERVICIOS	
2017	99
2018	99
<b>PROMEDIO</b>	99

8. Si realizamos un comparativo entre los candidatos, encontramos lo siguiente:

FACTORES	SILVIA VASQUEZ MARIN	ALVARO CUELLAR JOVEN	WILLIAM FERNANDO LOAIZA MARQUEZ	JESUS ANTONIO GALLEGU TORRES
REGISTRO DE ELEGIBLES	735,13	658,45	572,16	472,72
EXPERIENCIA JUDICIAL CITADOR U. CARGOS RELACIONADOS (AÑOS)	14,9	11,03	5,2	6,2
CALIFICACIÓN SERVICIOS (PROMEDIO)	99	83	80	80



MANIZALES, CALDAS

Así observamos, que quien cuenta con los mejores puntajes en todos los criterios valorados, es la señora SILVIA VASQUEZ MARIN, siendo ella entonces, efectuada la ponderación, la mejor candidata para ocupar el cargo de citadora en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Manizales.

En tal virtud, la JUEZ SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES, CALDAS.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: NOMBRAR EN PROPIEDAD POR TRASLADO** en el cargo de CITADOR del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Manizales, a la empleada judicial **SILVIA VASQUEZ MARIN**, quien se identifica con la C.C. 30.395.566.

**SEGUNDO: COMUNICAR** la presente decisión al nombrado, informándole que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 270 de 1996 cuenta con ocho (8) días para aceptar el cargo.

**TERCERO: COMUNICAR** la presente decisión a los demás aspirantes.

Dada en Manizales, Caldas, el veinte (20) de marzo de dos mil diecinueve (2019)

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**CLAUDIA CADAVID ALZATE**  
JUEZ

## JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO

### ACTA DE POSESION

**Manizales, mayo treinta y uno (31) del año dos mil diecinueve (2019)**

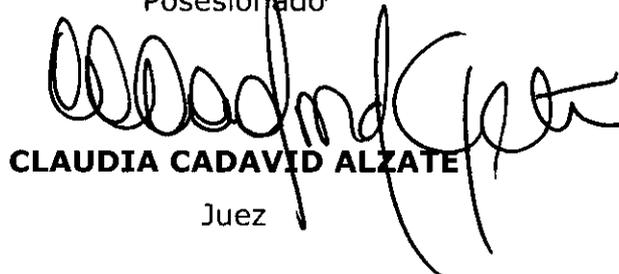
Siendo las ocho de la mañana (8:00 am), se hace presente la señora SILVIA VASQUEZ MARIN, identificado con la C.C. No. 30.395.566 para tomar posesión del cargo de CITADOR GRADO III para el cual fue nombrado mediante Resolución No 004 de marzo 20 de 2019.

La posesionada presentó copia de la cédula de ciudadanía, certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes disciplinarios emanado de la Procuraduría General de Nación y certificación de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, los cuales se agregarán a su hoja de vida.

La suscrita Juez procede a tomarle el juramento de rigor, previa imposición de las disposiciones de orden legal, por cuya gravedad promete cumplir fielmente con los deberes que el cargo le impone, quedando de esta forma debidamente posesionado.

El anterior acto de posesión tiene efectos fiscales a partir del 31 de mayo de 2019.

  
**SILVIA VASQUEZ MARIN**  
Posesionado

  
**CLAUDIA CADAVID ALZATE**  
Juez