



RESOLUCION No. CSJATR19-881
11 de septiembre de 2019

Por medio de la cual se emite concepto sobre una solicitud de traslado, acorde a lo establecido en el Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en desarrollo de la ley 771 del 14 de septiembre de 2002 y la Ley 270 de 1996.

CONCEPTO DE SOLICITUD TRASLADO DEL EMPLEADO JUDICIAL SEÑORMARIO ALFONSO MEZA MAY

El señor **Mario Alfonso Meza May**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1128047977, quien se encuentra vinculada en propiedad, en el cargo de SECRETARIO del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena - Bolívar, mediante petición recibida en el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, el día 05 de septiembre mayo del presente año, mediante correo electrónico, solicita se estudie su petición de traslado del cargo vinculado en propiedad, para el mismo cargo, en el Juzgado Once Laboral del Circuito de Barranquilla, fundamentando su escrito en el hecho de ser empleada de carrera desde el 26 de septiembre de 2016 y contar con la calificación de servicios en firme correspondiente al año 2017, superior a los 80 puntos, la cual adjunta y en consideración a ello, solicita concepto favorable de traslado.

DOCUMENTACION ALLEGADA:

- Solicitud de traslado.
- Copia de Formato de Opción de Sedes de fecha 2 de septiembre de 2019.
- Copia de Resolución No. 14 del 17 de agosto de 2016 del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena.
- Copia de Resolución No. 15 del 15 de septiembre de 2016 del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena.
- Copia de Acta de Posesión de fecha 26 de septiembre de 2016 en el cargo de secretario del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena.
- Copia de formato de calificación de servicios del año 2017 y 2018.

COMPETENCIA:

El Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, por medio del cual se compilan los reglamentos de traslado de los servidores judiciales y se dictan otras disposiciones, le asignó a las otrora Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, hoy Consejo Seccional de la Judicatura (según lo dispuesto en el Art. 2 del Acuerdo No. PSAA16-10559 del 9 de agosto de 2016) la competencia para emitir conceptos de traslados como servidor de carrera, de salud y recíprocos, cuyas sedes estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura según se infiere del inciso cuarto del artículo décimo séptimo del enunciado Acuerdo.

De manera expresa el Art. 3 de la Ley 771 de 2002 indica en cuanto a las solicitudes de traslados, que ellas pueden darse *"Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva, evento en el cual deberá resolverse la petición"*.

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla
PBX: 3885005 Ext.1035 www.ramajudicial.gov.co
Email: psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla-Atlántico, Colombia



No. SC5780-4



No. GP 059-4

Ahora bien, dentro de la presente solicitud se observa que la petición de traslado recae sobre una sede judicial diferente a la cual se encuentra vinculado en propiedad el peticionario, razón por la cual es necesario señalar lo establecido en el Artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017 dispone lo pertinente respecto a la competencia para resolver las solicitudes de traslado en los siguientes términos:

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Término y Competencia para la solicitud de traslado: *Los servidores judiciales en carrera, deberán presentar por escrito, las correspondientes solicitudes de traslado como servidor de carrera, salud y razones del servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con las publicaciones de vacantes definitivas que efectúe la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o los Consejos Seccionales, según corresponda, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, salvo lo dispuesto en el artículo vigesimotercero del presente acuerdo que trata sobre la publicación de las vacantes en el mes de enero.*

Las solicitudes de traslados recíprocos y de seguridad, podrán presentarse en cualquier momento siempre que se alleguen todos los requisitos exigidos.

Las solicitudes de traslado presentadas por magistrados de tribunal, de salas jurisdiccionales disciplinarias o comisiones seccionales de disciplina judicial y de consejo seccionales con excepción de las de seguridad, deberán dirigirse y presentarse ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para el respectivo trámite y concepto ante el Consejo Superior de la Judicatura.

Quando se trate de servidores judiciales cuyas sedes estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura, la solicitud de traslado como servidor de carrera, de salud y recíprocos deberá allegarse en el mismo término referido en los artículos anteriores, ante el consejo seccional, para el correspondiente concepto.(subrayado nuestro)

Tratándose de solicitudes de traslado para los cargos de empleados, deberá observarse para la expedición de concepto favorable de traslado, la especialidad y jurisdicción a la cual se vinculó en propiedad, salvo para escribientes y citadores, quienes no estarán sujetos a dichas limitaciones.

Conforme a lo descrito en dicho articulado, teniendo en cuenta que el cargo al cual pretende trasladarse el servidor judicial perteneciente a otro distrito judicial, la solicitud de traslado es de competencia de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, correspondiéndole a esa Unidad impulsar el trámite respectivo y emitir el concepto pertinente.

Por todo lo anterior, se concluye que para el presente caso esta Seccional no es la competente para conocer y tramitar el estudio correspondiente, sino la Unidad de Carrera, razón por la cual se procederá a remitir la petición para su correspondiente trámite

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Abstenerse esta Corporación de conocer y tramitar la solicitud de traslado del empleado judicial señor **Mario Alfonso Meza May**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1128047977, por carecer de competencia, tal cual, se expuso en la parte considerativa de este acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO.- Remitir copia ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, para que ella, según sus competencias proceda a impulsar el trámite respectivo y disponga emitir el concepto pertinente.

ARTICULO TERCERO.- Comuníquese la presente decisión al solicitante.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO
Magistrada Ponente


CLAUDIA EXPOSITO VELEZ
Magistrada.

SOLICITUD TRASLADO

Ruta 417 <mmezamay@gmail.com>

Jue 05/09/2019 9:52

Para: Presidencia Sala Administrativa Csj - Seccional Barranquilla <psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 4 archivos adjuntos (751 KB)

CALIFICACIÓN AÑO 2017.pdf; ACTO DE NOMBRAMIENTO- POSESIÓN.pdf; FORMATO:TRASLADO20190905_09130355.pdf; FORMATO CALIFICACION 201820190905_09261485.pdf;

BUENOS DÍAS,

POR MEDIO DE LA PRESENTE, REMITO SOLICITUD DE TRASLADO PARA EL CARGO DE SECRETARIO NOMINADO, EN EL JUZGADO 11 LABORAL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA, EL CUAL, APARECE EN LA OPCIÓN DE SEDE DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019.

ATENTAMENTE,

MARIO A. MEZA MAY
CC 1128047977

Consejo Superior de la Judicatura

Código: EXTCSJAT19-7297:

Fecha: 05-sep-2019

Hora: 15:13:59

Destino: Consejo Secc. Judic. del Atlántico-Despacho Dra.Olga Lucía R

Responsable: RAMÍREZ DELGADO, OLGA LUCÍA

No. de Folios: 11

Password: 2DC4CFAA



**FORMATO DE OPCION DE SEDES
CONVOCATORIA No. 03 DE 2013
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLANTICO**

**Fecha de Publicación: SEPTIEMBRE 2 de 2019
Fecha límite para escoger sede: Del 2 al 6 de SEPTIEMBRE de 2019**

- Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando **únicamente dos cargos** que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (es decir, dos despachos judiciales en todo el Departamento por cargo).
- Para efectos de conformar las listas de elegibles, se tomará el registro vigente a la fecha en que se produjo la vacante.
- Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuya vacante se publica, de conformidad con el Acuerdo No. 1581 de 2002 y dentro del término señalado en el Acuerdo No. PSAA08-4856 de 2008.
- **Término de escogencia de Sede:** Con base en la reglamentación del concurso, esta escogencia debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, ya que en caso contrario es extemporánea.

Cédula: 1128047977
 Nombre: MARIO ALFONSO MEZA MAY
 Dirección: CALLE 80 #15-256 APTO 409 TORRE 3 C. PORTALES DE SAN FERNANDO I
 Teléfono: 3003982146 Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS
 E-Mail: mmezamay@gmail.com

SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES GRADO NOMINADO				
MARQUE CON UNA X	NO. JUZGADO	JUZGADO	SEDE	NO. DE VACANTES
X	11	LABORAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERA ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR

1. Correo Electrónico: psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
2. Fax: 341 01 59 de Barranquilla
3. **En forma personal:** Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 40 No. 44 – 80 Piso 6, y para todos los efectos, se tendrá como recibido el formato de opción en la fecha y hora de su recepción en dicha dependencia.
4. **NO SE ACEPTAN TACHONES, NI EMENDADURAS.** Queda prohibido hacerle modificaciones o variantes a este formulario.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de selección de la referencia, no he tenido posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente.

Firma:

Ciudad y fecha:

BARRANQUILLA, 5 DE SEPTIEMBRE DE 2019



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR



JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN N° 14 DEL 17 DE AGOSTO DEL AÑO 2016

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN EL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO PSAA08-4856 DE 2008 Y EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LOS ARTICULOS 133 Y 167 DE LA LEY 270 DE 1996”

LA SUSCRITA JUEZ DEL JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo No. 251 de 2016 (15 de julio de 2016), la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar formuló ante el JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE LA CIUDAD DE CARTAGENA, la lista de candidatos destinada exclusivamente a proveer en propiedad el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO, que se encuentra en vacancia definitiva.
2. Que de acuerdo con la comunicación recibida el 26 de julio de 2016, procedente del Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, se informa que manifestaron su interés en ser nombrados en el cargo de **SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO**, que se encuentra vacante las siguientes personas, que en orden descendente son:

1°-KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ C.C. 1.047.367.446
2° -MARIO ALFONSO MEZA MAY C.C. 1.128.047.977
3°-ANGÉLICA MARÍA BALDIRIS GONZÁLEZ C.C. 32.9387.439
3. Que se solicita por el Consejo Seccional de la Judicatura dar estricto cumplimiento a los términos establecidos por la Ley para efectuar los nombramientos.
4. Que la provisión del cargo de SECRETARIO en vacancia definitiva debe hacerse de la lista de candidatos remitida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, en estricto orden descendente.
5. Conforme a lo anterior, mediante resolución No. 12 de fecha 04 de agosto de 2016, se procedió a nombrar en PROPIEDAD en el cargo de **SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO**, en el JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA, a la persona que ocupa el primer lugar en la lista de elegibles remitida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, esto es, a la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la C.C. 1.047.367.446.

6. Que la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la C.C. 1.047.367.446, fue notificada de la anterior decisión mediante oficio No. 1393 de fecha 5 de agosto de 2016.
7. Que mediante memorial recibido en este despacho judicial el día 16 de agosto de 2016, la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la C.C. 1.047.367.446, rehusó el nombramiento en propiedad en el cargo de **SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO**.
8. En consecuencia, de lo anterior, se hace necesario nombrar a la persona que ocupa el segundo lugar en la lista de elegibles remitida por la el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar, esto es, al señor **MARIO ALFONSO MEZA MAY** identificado con la C.C. 1.128.047.977.
9. Por lo anterior comuníquese el presente nombramiento, para que en el termino de ocho días siguientes al recibo de la notificación informe si acepta o rehúsa el cargo.

En mérito de lo antes expuesto el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR en PROPIEDAD, en el cargo de **SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO** en el **JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA**, al señor **MARIO ALFONSO MEZA MAY** identificado con la C.C. 1.128.047.977, quien puede ser localizado en la siguiente dirección: Conjunto Portales de San Fernando I, Apto. 409 – Torre 3 en la ciudad de Cartagena, correo electrónico: mmezamay@gmail.com, teléfono celular No. 3003982146.

ARTÍCULO SEGUNDO: Por secretaría comuníquese la presente decisión al señor **MARIO ALFONSO MEZA MAY** identificado con la C.C. 1.128.047.977, acompañando copia de la presente resolución, para que dentro de los ocho (8) días siguientes a su notificación, manifieste si acepta o rehúsa el cargo conforme al artículo 133 de la Ley 270 de 1996.

ARTÍCULO TERCERO: En caso de aceptar el cargo deberá aportar la documentación necesaria para tomar posesión del cargo.

Dada en la ciudad de Cartagena, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil dieciséis (2016), para constancia se firma por quienes en ella han intervenido

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


CLAUDIA ANGÉLICA MARTÍNEZ CASTILLO
JUEZ.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR



JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA

RESOLUCIÓN N° 015 DEL 15 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA LA RENUNCIA DE LA SEÑORA KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ, SE ACEPTA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA POSESIÓN EN EL CARGO DE SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO Y SE NOMBRA EN PROVISIONALIDAD EN EL CARGO DE SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES AL SEÑOR DANIEL ANTONIO MÉNDEZ CUETO

LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE CARTAGENA, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 8 del 24 de junio de 2016 se nombró en provisionalidad en el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO a la señora la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.367.446, tomando posesión del cargo el día 5 de julio de 2016.
2. Que mediante escrito de fecha 13 de septiembre de 2016 la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.367.446 presentó renuncia al cargo en provisionalidad de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO a partir del 14 de septiembre de 2016 y habiendo lugar a ello se aceptará la renuncia presentada.
3. Que mediante Resolución No. 14 del 17 de agosto de 2016 se nombró en propiedad en el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO al señor MARIO ALFONSO MEZA MAY identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.047.977, nombramiento que le fue notificado el 18 de agosto de 2016 mediante oficio No. 1.479 y manifestó su aceptación mediante escrito de fecha 25 de agosto de 2016.
4. Que mediante escrito de fecha 13 de septiembre de 2016 señor MARIO ALFONSO MEZA MAY identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.047.977 solicitó prórroga en el término para posesionarse en el cargo para el cual fue nombrado en este despacho hasta el 26 de septiembre de 2016. Solicitud que resulta procedente y a la que accederá por ser ajustada a la Ley.
5. Que conforme a lo anterior se hace necesario que el nominador efectúe un nombramiento en provisionalidad en el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena de conformidad con lo dispuesto en la Ley 270 de 1996, que otorga competencia al Juez para proveer lo pertinente a las situaciones administrativas que se presenten en relación con los empleados de su despacho.

6. Que una vez analizados los requisitos mínimos y experiencia que se requieren para el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena, se nombrará al abogado DANIEL ANTONIO MÉNDEZ CUETO, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.047.391.529 de Cartagena, portador de la T.P. No. 233.285 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para desempeñar provisionalmente el cargo, en razón a las calidades profesionales requeridas, las cuales acreditó debidamente con los soportes legales.

En mérito de lo antes expuesto el Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Cartagena,

RESUELVE:

PRIMERO: ACEPTAR la renuncia presentada por la señora KARLA SUSANA GONZÁLEZ GONZÁLEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.047.367.446 al cargo de secretario de juzgado de circuito y/o equivalentes en propiedad de este despacho judicial, con efectos fiscales a partir del 14 de septiembre de 2016.

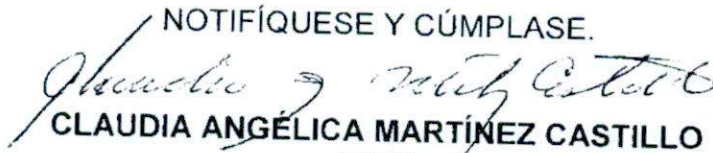
SEGUNDO: CONCEDER prórroga para posesionarse en el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO al señor MARIO ALFONSO MEZA MAY identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.047.977 de conformidad con las consideraciones que se dejaron expuestas.

TERCERO: NÓMBRESE en provisionalidad en el cargo de SECRETARIO DE JUZGADO DE CIRCUITO Y/O EQUIVALENTES NOMINADO al señor DANIEL ANTONIO MÉNDEZ CUETO, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.047.391.529 de Cartagena, portador de la T.P. No. 233.285 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

CUARTO: COMUNÍQUESELE al señor DANIEL ANTONIO MÉNDEZ CUETO, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1.047.391.529 de Cartagena, a fin de que manifieste si acepta el cargo para el cual fue nombrado y en caso afirmativo tome posesión del mismo aportando la documentación necesaria.

QUINTO: ENVÍESE copia de la presente resolución a la Dirección de Administración Judicial de esta ciudad para lo pertinente y copia al Consejo Seccional de la Judicatura.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


CLAUDIA ANGÉLICA MARTÍNEZ CASTILLO
JUEZ.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR



JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO
Avenida Pedro de Heredia Calle 32 #18C-175 Sector El Espinal
Edificio Antiguo Telecom Piso 2 Telefono: 6661767
Cartagena-Bolívar


ACTA DE POSESIÓN

En Cartagena de indias D.T. y C., a los veintiséis (26) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis (2016) siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.) compareció al Juzgado Segundo Laboral Del Circuito, el señor MARIO ALFONSO MEZA MAY, con el fin de tomar posesión del cargo de SECRETARIO NOMINADO, según nombramiento en propiedad, contenido en la Resolución No. 014 de Agosto 17 del año dos mil dieciséis (2016).

Para tales efectos presentó los siguientes documentos: copia de la C.C. No. 1.128.047.977 de Cartagena, formato único hoja de vida, hoja de vida personal, declaración juramentada sobre ausencias de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo, acta de grado No. 108 de fecha 12 de diciembre de 2008 expedida por el Secretario General de la Universidad de San Buenaventura- Cartagena, acta de grado No. 2011-57-11-01-V de fecha 17 de Noviembre de 2011, copia de la tarjeta profesional de abogado No. 176.670, certificado de cargos desempeñados en la rama judicial de fecha 12 de Septiembre de 2016, copia del certificado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales, copia de la resolución No. 012 de fecha Septiembre 23 de 2016 del Juzgado Primero Laboral del Circuito de Cartagena, declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica. Acto seguido, la señora Juez procedió a tomarle el juramento legal de rigor, de conformidad con los artículos pertinentes del C. de P.P. en concordancia con el artículo 172 del C.P. bajo cuya gravedad y penas prometió cumplir bien y fielmente con los deberes inherentes al cargo.

No siendo otro el objeto otro de la diligencia, se da por terminada y en constancia se firma por quienes en ella han intervenido.


CLAUDIA ANGELICA MARTINEZ CASTILLO
La Juez


MARIO ALFONSO MEZA MAY
Posesionado



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Leiza Hoy NOMBRES Hoy Alfonso
 CÉDULA 1128047977 CARGO EN CARRERA Secretario DESDE 26 09 16
 CORPORACIÓN O JUZGADO 2º Laboral cto MUNICIPIO Cartagena
 CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ DESPACHO _____ DESDE HASTA
 PERIODO EVALUADO DESDE HASTA
 FECHA DE LA EVALUACIÓN

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	0 - <u>12</u>
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0 - <u>10</u>
	Identificación del Problema Jurídico.	0 - <u>4</u>
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	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.	0 - <u>5</u>
	Argumentación y valoración probatoria.	0 - <u>4</u>
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	0 - <u>2</u>
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	0 - <u>2</u>
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	0 - <u>2</u>
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	

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.	0 - <u>38</u>
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - <u>6</u>
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - <u>6</u>
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		0 - <u>45</u>

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.	0 - <u>1</u>
	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 adelantan en el despacho.	0 - <u>1</u>
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - <u>1</u>
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0 - <u>2</u>
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.	0 - <u>1</u>
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - <u>1</u>
	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).



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	0-8
--	-----

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 - 1

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0 - 1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

El trabajador cumple con sus funciones en condiciones eficientes y colabora en el desarrollo de las actividades grupales del despacho, así mismo atiende las reglas de carrera, participa en las actividades de formación judicial.

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

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 93

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben preferirse 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

Martínez Castillo

NOMBRES

Claudia Angélica

CARGO

Juez

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Cartagena a los (23) días del mes de marzo del año (2018), se notifica personalmente al (la) señor (a) Mario Alfonso Meza May, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1128047977 expedida en Cartagena, 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. 1128047977 de Cartagena

C.C. No. 45480315 de Cartagena

Nombre:

Nombre:

MARIO A. MEZA MAY



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

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

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

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al 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 CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS MEZA MAY NOMBRES MARIO ALFONSO

CÉDULA 1128047977 CARGO EN CARRERA SECRETARIO DE CIRCUITO DESDE 26 09 2016

CORPORACIÓN O JUZGADO 002 LABORAL DEL CTO MUNICIPIO CARTAGENA

CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ DESPACHO _____ DESDE

Día	Mes	Año

 HASTA

Día	Mes	Año

PERIODO EVALUADO DESDE

Día	Mes	Año
0	1	20

Día	Mes	Año
0	1	18

 HASTA

Día	Mes	Año
3	1	20

Día	Mes	Año
1	2	18

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Día	Mes	Año
0	5	20

Día	Mes	Año
0	3	19

Día	Mes	Año
20	19	

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.	11
	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.	1
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	

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.

FACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	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)		44

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 adelantan en el despacho.	2
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
	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).
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
	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. Demuestra interés en la realización y en el desarrollo de sus funciones. Debe seguir mejorando en la proyección de autos y en los controles a las labores realizadas en el Despacho.

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

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

96

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por MARIO ALFONSO MEZA MAY, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (01) del mes de ENERO del año (2018) y el día (31) del mes de DICIEMBRE del año (2018).

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 CARTAGENA DE INDIAS a los (05) días del mes de MARZO del año (2019).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

MARTINEZ CASTILLO

NOMBRES

CLAUDIA ANGELICA

CARGO

JUEZ 2° LABORAL DEL CTO

FIRMA

Claudia Angelica Martinez Castillo



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

NOTIFICACIÓN

En CARTAGENA DE INDIAS a los (05) días del mes de MARZO del año (2019), se notifica personalmente al (la) señor (a) MARIO ALFONSO MEZA MAY, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1128047977 expedida en CARTAGENA, 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. 1128047977 de CARTAGENA

C.C. No. 45480315 de CARTAGENA

Nombre: MARIO ALFONSO MEZA MAY

Nombre: CLAUDIA ANGELICA MARTINEZ CASTILLO



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	DIA 01	MES 01	ANO 2018	HASTA	DIA 31	MES 12	ANO 2018
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

- a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

- a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

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

2.3.2. Atención al público.

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

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

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

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



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

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.