

SEÑORES

HONORABLES MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL DEL ATLANTICO

REPARTO

ASUNTO: ACCION DE TUTELA- URGENTE SOLICITUD DECRETO MEDIDA PROVISIONAL, Artículo 7 del Decreto 2591 de 1991.-

GALA PEREZ MARBELLO, mayor de edad, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 22.669201 de Barranquilla, obrando en cusa propia, con domicilio en esta ciudad, en la CARRERA 45 No. 58-44 Apto 302, me permito presentar ante usted con fundamento en el Artículo 86 de la Constitución Nacional y el Decreto 2591 de 1991, ACCION DE TUTELA, COMO MECANISMO TRANSITORIO PARA EVITAR UN PERJUICIO IRREMEDIABLE, contra **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, SALA ADMINISTRATIVA SECCIONAL ATLÁNTICO** y el **NOMINADOR DEL JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DR CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE**, por desconocer y vulnerar mis derechos fundamentales a la Estabilidad Laboral Reforzada, **Mínimo Vital**, Seguridad Social, Vida Digna e IGUALDAD, consagrados en nuestra constitución Política, con fundamento en los siguientes:

HECHOS

1. Actualmente tengo 39 años de edad, mi núcleo familiar se encuentra conformado por mis tres hijos, JESUS DAVID ANGEL PEREZ, de 21 años de edad estudiante de Segundo Semestre de la Universidad Libre, MARIA EUGENIA FONSECA PEREZ de 14 años de edad estudiante de 10° grado del Colegio Buen Consejo y EUGENIO JESUS FONSECA PEREZ de 12 años de edad, estudiante del Nuevo Colegio Del Prado, de la ciudad de Barranquilla.
2. Desde el 2 de mayo de 2011, presto mis servicios en la Rama Judicial y en la actualidad desempeño el cargo de OFICIAL MAYOR MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo mis funciones en el JUZGADO 022 CIVIL MUNICIPAL BARRANQUILLA hoy JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE; es decir, hacen **11 años** provisional, e ininterrumpidos desempeñando labores propias del cargo y las encomendadas por el nominador del despacho.
3. Durante mi desempeño l a b o r a l comencé a padecer quebrantos serios de salud, por lo que acudí a la E.P.S. SURA, siendo valorada por diferentes

especialistas-**INTERNISTA, MAXILOFACIAL, NEUROLOGIA, REHABILITADORA ORAL, REUMATOLOGO**- entre otros y luego de la realización de un gran cúmulo de exámenes finalmente fui diagnosticada en primera oportunidad por el Doctor **ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO**, diagnostico confirmado por el Doctor **ELIAS FORERO MEDICO INTERNISTA Y REUMATOLOGO**.

4. Teniendo en cuenta la amplitud de contenido de mi historia clínica, me permito traer a colación los apartes más relevantes:

- El 17 de mayo de 2018, el médico de especialidad interna Doctor **ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO** **CC 72005489 Registro: 0852102**, indica mediante consulta: *“Paciente con cuadro clínico de 18 meses de evolución caracterizado por sensación de hormigueo a nivel de maxilar inferior especialmente a nivel de dientes , cefalea bitemporal de intensidad variable dos o tres veces por día 1 hora de duración , se asocia a fotofobia sonofobia , náuseas , dolor en dedos de manos que se exagera en horas de la noche (todos los síntomas son concomitantes) ya se realizó electromiografía de miembros superiores refiere esta reporto normalidad , no hta no asma . estuvo en seguimiento por neurología resonancia que mostro quiste en maxilar derecho. fue intervenida quirúrgicamente, pero los síntomas de sensación de hormigueo en boca persisten, fue valorada por maxilofacial quien manejo con placa miorelajante, estuvo en seguimiento con rehabilitadora oral, refiere sentirse cansada, se despierta al día siguiente más cansada de lo habitual, duerme poco en horas de la noche interrumpe el sueño debido a dolor muscular” ... “**CEFALEA DEBIDA A TENSIÓN. Impresión diagnóstica M797 FIBROMIALGIA. Impresión diagnóstica M328 OTRAS FORMAS DE LUPUS ERITEMATOSO SISTÉMICO**”¹. (Negritas fuera de texto).*
- El 20 de junio de 2018, fui diagnosticada por el Doctor **ELIAS FORERO MEDICO INTERNISTA Y REUMATOLOGO**, quien determinó lo siguiente: **“CONDUCTA: PACIENTE CON CLINICA DE ENFERMEDAD MIXTA DEL TEJIDO CONECTIVO CON PARACLINICOS QUE ASI LO CONFIRMAN SE INDICA MANEJO CON MODULADOR DE LA ENFERMEDAD Y CONTROL EN DOS MESES. DIAGNOSTICO: OTRAS FORMAS DE LUPUS ERITOMATOSO”**².
- El 04 de septiembre de 2019 el médico de especialidad interna Doctor **ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO** **CC 72005489 Registro: 0852102** refiere *“paciente con cuadro clínico de más de un año de evolución caracterizado*

¹ Ver anexos tutela Historia Clínica

² Ver anexos de Tutela

por sensación de hormigueo a nivel de región peribucal bilateral dolor a nivel de manos especialmente cuando se despierta por la mañana o en la noche , más de 1 año de evolución , dolor a nivel de hombro izquierdo que le limita algunos movimientos de la articulación, estuvo en tratamiento con metotrexate por 6 meses pero suspendió hace 5 mes por orden de reumatología . sigue con calcitriol ácido fólico calcio”³

5. Actualmente me encuentro medicada con metotrexate, calcitriol y ácido fólico, luego de realizar el control con especialistas que determinan evaluación médica previa laboratorios, con el fin de controlar los avances de la enfermedad que ataca el sistema inmunológico de mi organismo, con el fin de retrasar los efectos propios de la enfermedad, determinando según el avance de mi enfermedad, el tratamiento médico adecuado y las dosis de medicamento necesarias, con el fin de evitar lesiones más graves en los órganos principales de mi cuerpo.

6. **EL 13 de febrero de 2022, mi médico tratante Doctor ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO, emite el siguiente criterio-recomendación:** *“paciente conocida por el servicio de medicina interna valorada desde el 2018 con cuadro clínico en su momento de más de un año de evolución caracterizado por sensación de hormigueo a nivel de regio peribucal bilateral dolor a nivel de manos especialmente cuando se despierta por la mañana o en la noche , más de 1 año de evolución , dolor a nivel de hombro izquierdo que le limita algunos movimientos de la articulación , estuvo en tratamiento con metotrexate por 6 meses pero suspendió hace 5 mes por orden de reumatología, sigue con calcitriol ácido fólico calcio, se plantea por dicha especialidad (reumatología) enfermedad mixta del tejido conectivo , que consiste en **un alteración de sus sistema inmunológico que por error ataca los tejidos blandos, dentro de los cuales están las articulaciones, por tal razón se considera es persona inmunocomprometida”- Negrillas fuera de texto.***

7. Según, López Mantecón AM, Machado Vázquez LI, Hernández Quintero O, Arbelo Figueredo M, González Hernández C. **Exploración del conocimiento sobre cuidados paliativos en el Centro de Reumatología.** Rev Cubana Reumatol [Internet] 2014 Disponible en: http://scielo.prueba.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1817-59962014000100002&lng=es&tlng=es [Links]: “Las enfermedades del tejido conectivo constituyen una carga económica, social y familiar para los Estados y el Gobierno, puesto que muchas de estos padecimientos provocan **discapacidad o**

³ Ver anexos Historia Clínica

limitaciones físico-motoras que afectan la calidad de vida de los pacientes y de sus familiares. Algunos de los aspectos de la calidad de vida de estas personas pudieran mejorar si las acciones educativas por parte del equipo de salud se encaminaran a perfeccionar las condiciones higiénicas, sociales y económicas de los hogares, entre otros elementos que constituyen actividades de la prevención primaria. ***Las personas afectadas por estas enfermedades con frecuencia son susceptibles de sufrir complicaciones renales, neurológicas, cardíacas, hematológicas, respiratorias y digestivas las cuales, en ocasiones, favorecen el daño progresivo, el deterioro multiorgánico y la muerte.***

La mayoría de estas afecciones evolucionan con dolor, molestias y limitaciones para desarrollar actividades que son habituales en otras personas, por tanto quienes la padecen suelen expresar sufrimiento, en particular, porque son enfermedades que pueden producir daños irreversibles con pronóstico no siempre favorable y la respuesta al tratamiento específico no siempre es satisfactoria, lo que acentúa el malestar y los síntomas generales y causa angustia y sufrimiento espiritual al paciente y a sus familiares.

La mayoría de las enfermedades del tejido conectivo son autoinmunes, sistémicas y producen daños irreversibles en múltiples órganos y sistemas. **La población femenina que pasa la segunda década de la vida parece ser la que más sufre de afecciones como el lupus eritematoso, la esclerodermia y el SS. Los síntomas de cada uno de estas afecciones pueden superponerse y dificultar el diagnóstico, por eso es necesario contar con criterios clínicos, técnicas imagenológicas y análisis de laboratorio que ayuden a detectar a tiempo el padecimiento para indicar el tratamiento adecuado.”.**

8. El diagnóstico de la referida enfermedad ha traído múltiples inconvenientes en mi cuerpo, como son fuertes dolores en las articulaciones, espalda y cuello, detrimento de mi capacidad motora en las extremidades superiores e inferiores, manchas en la piel tipo paños, limitación de movimientos normales en mis dedos, afectación de la vista, inflamación pulmonar, entre otros síntomas, que ha conllevado a que mi estado anímico, emocional sea vulnerable, en atención a las crisis temporales que afectan mi organismo, que son controladas por el suministro de medicamentos, pero que, finalmente van descompensando y atacando mi sistema inmunológico hasta el punto de crear dependencia en el consumo de fármacos, a fin de minimizar los efectos y dolores propios de la enfermedad que padezco.

9. Es de anotar que una vez prescrito el diagnóstico de mi enfermedad realizado por mi médico tratante Doctor ELIAS FORERO MEDICO INTERNISTA Y REUMATOLOGO, en el año 2018, fue anexado a mi hoja de vida e informado al nominador que se encontraba ejerciendo su cargo en aquella oportunidad; no obstante, es del caso indicar, que mi situación médica era de pleno conocimiento del director actual de este Despacho judicial, a quien se le informo verbalmente el referido padecimiento.
10. El día 12 de enero de 2022, el titular del despacho emitió resolución No. 003, por medio de la que resolvió nombrar en propiedad en el cargo de Oficial Mayor del Juzgado Trece de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple del Distrito Judicial de Barranquilla, al Dr. JAIME STEVEN RAMOS ANGULO, el cual en la actualidad ocupo en provisionalidad.
11. Es del caso indicar, que a pesar de que en el despacho existan dos (2) vacantes en provisionalidad, el referido nombramiento se realizó en la vacante que ostento, por lo que procedí a preguntar al nominador del despacho, quien me manifestó que la otra vacante que se encuentra disponible en el despacho no había sido ofertada por el **Consejo Seccional Sala Administrativa**, a pesar de que el titular del despacho- Nominador, certificó ante dicho organismo su existencia, a fin de que se procediera a realizar la efectiva publicación de la misma.
12. Teniendo en cuenta lo anterior, considero que las actuaciones desplegadas por la parte accionada son vulneradoras de mis derechos fundamentales, debido a que si bien al Dr. JAIME STEVEN RAMOS ANGULO, le asiste el derecho fundamental de acceso a un cargo público, no es menos cierto que la suscrita goza del derecho a una estabilidad reforzada por parte del Estado, en atención a su condición y situación de vulnerabilidad por la enfermedad padecida.

La estabilidad laboral de los funcionarios públicos nombrados en provisionalidad que desempeñan cargos de carrera administrativa

El artículo 53 de la Constitución Política establece que uno de los principios mínimos de las relaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a permanecer estable en su empleo, a menos de que exista una justa causa para su desvinculación o despido. Por su parte, la jurisprudencia de este Tribunal ha reconocido el “*derecho constitucional a una estabilidad laboral reforzada*”, que se deriva del principio de derecho a la igualdad de trabajo y que se materializa con medidas diferenciales en favor de aquellas personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Así las cosas, la Corte Constitucional mediante sentencia T- 464 DE 2019, entre otras ha manifestado que la estabilidad laboral se trata de:

“una garantía que tiene todo trabajador a permanecer en el empleo y a obtener los correspondientes beneficios salariales y prestacionales, incluso contra la voluntad del patrono, si no existe una causa relevante que justifique el despido.

La doctrina ha entendido entonces que el principio de estabilidad laboral configura, en cabeza de los trabajadores, un verdadero derecho jurídico de resistencia al despido, el cual es expresión del hecho de que los fenómenos laborales no se rigen exclusivamente por el principio de la autonomía de la voluntad, ya que están en juego otros valores constitucionales, en especial la propia dignidad del trabajador y la búsqueda de una mayor igualdad entre patrono y empleado. Por ello, en función del principio de la estabilidad laboral, y de la especial protección al trabajo (CP arts 25 y 53), no basta el deseo empresarial para que pueda cesar una relación de trabajo sino que es necesario que se configure una justa causa, en los términos señalados por la ley, y en armonía con los valores constitucionales”.

Las personas que gozan de estabilidad laboral reforzada son aquellas personas que se encuentran amparadas por el fuero sindical, en condición de invalidez o discapacidad y las mujeres en estado de embarazo. De igual manera, la Corte ha manifestado **que aquellos trabajadores con limitaciones físicas, sensoriales o psicológicas se encuentran en situación de debilidad manifiesta y, por lo tanto, son beneficiarios de una estabilidad laboral reforzada.** Esta limitación a la que hace alusión la Corte, hace referencia a una aplicación extensiva de la Ley 361 de 1997 “*Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones*” a aquellas personas que se encuentran en un estado de debilidad manifiesta por causa de una enfermedad, sin necesidad de que exista una calificación previa que acredite su condición de discapacidad o invalidez. (Negrillas fuera de texto)

En ese sentido, la Sentencia T-663 de 2011, reiterando lo sostenido en la Sentencia T-094 de 2010, señaló que:

*“(...) esta concepción amplia del término ‘limitación’ ha sido acogida en reciente jurisprudencia de esta (sic) Alto Tribunal en el sentido de hacer extensiva la protección de la que habla la Ley 361 de 1997 a las personas de las que se predique un estado de debilidad manifiesta por causa de una enfermedad que no necesariamente acarree una pérdida de la capacidad para trabajar. Desde la pluricitada sentencia T-198 de 2006 se ha dicho que ‘en materia laboral, la **protección especial de quienes por su condición física están en circunstancia de debilidad manifiesta se extiende también a las personas respecto de las cuales esté probado que su situación de salud les impide o dificulta sustancialmente el desempeño de sus labores en las condiciones regulares, sin necesidad de que exista una calificación previa que acredite su condición de discapacitados o de invalidez.**’*

De esta forma, la merma en las condiciones de salud de un trabajador puede hacer del mismo susceptible de una protección laboral reforzada que corresponde a la idea de estabilidad en el trabajo y que resulta de una aplicación directa de la Constitución Política que en artículos como el 13, el 48 y el 53 obliga al Estado a la custodia especial de aquellas personas que presenten una disminución en sus facultades físicas, mentales y sensoriales. Esto coincide con aquella interpretación del concepto de limitación que se ha venido pregonando” (Negrilla fuera del texto original).

En este orden de ideas, los trabajadores que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, bien sea por una discapacidad calificada como tal, o por una limitación en su salud que les impide o dificulta sustancialmente el desempeño de sus labores en las condiciones regulares, cuentan con una protección constitucional a través de la figura de la estabilidad laboral reforzada. En esta medida, la Corte ha manifestado que:

“La elaboración de una noción de discapacidad ha sido un proceso muy lento y difícil. En cada momento de la historia, con base en los conocimientos científicos

con los que se ha contado, los legisladores han regulado diversos aspectos de esta problemática. De allí que la terminología empleada en la materia haya cambiado con el paso del tiempo. De hecho, hoy por hoy, se trata de un concepto en permanente construcción y revisión. En materia laboral, la protección especial de quienes por su condición física están en circunstancia de debilidad manifiesta se extiende también a las personas respecto de las cuales esté probado que su situación de salud les impide o dificulta sustancialmente el desempeño de sus labores en las condiciones regulares, sin necesidad de que exista una calificación previa que acredite su condición de inválido. Queda entonces claro que la discapacidad es un concepto diverso al de invalidez”

Ahora bien, en el caso de los servidores públicos que ocupan en provisionalidad un cargo de carrera, la Corte ha manifestado que gozan de una estabilidad laboral relativa, lo que implica que únicamente pueden ser removidos por causales legales que deben expresarse de manera clara en el acto de desvinculación. De esta manera, la Corte ha reiterado que la terminación de una vinculación en provisionalidad porque la plaza respectiva debe ser provista con una persona que ganó el concurso *“no desconoce los derechos de esta clase de funcionarios, pues precisamente la estabilidad relativa que se le ha reconocido a quienes están vinculados bajo esta modalidad, cede frente al mejor derecho que tienen las personas que ganaron un concurso público de méritos.*

Al respecto, en la sentencia SU-446 de 2011, la Corte precisó que:

“la situación de quienes ocupan en provisionalidad cargos de carrera administrativa, encuentra protección constitucional, en la medida en que, en igualdad de condiciones pueden participar en los concursos y gozan de estabilidad laboral, condicionada al lapso de duración del proceso de selección y hasta tanto sean reemplazados por quien se haya hecho acreedor a ocupar el cargo en virtud de sus méritos evaluados previamente”.

No obstante, la jurisprudencia constitucional ha reconocido que dentro de las personas que ocupan un cargo de carrera en provisionalidad, pueden encontrarse sujetos de especial protección constitucional, como las madres y padres cabeza de familia, quienes estén próximos a pensionarse, **las personas que se encuentran en situación de discapacidad o en debilidad manifiesta por causa de una enfermedad. En estos casos, la Corte ha afirmado que antes de proceder al nombramiento de quienes superaron el concurso de méritos, los funcionarios que se encuentren en provisionalidad deberán ser los últimos en removerse y en todo caso, en la medida de las posibilidades, deben vincularse nuevamente de manera provisional en cargos vacantes de la misma jerarquía o equivalencia de los que se venían ocupando.**

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta los postulados anunciados por la HONORABLE CORTE CONSTITUCIONAL, en diversas Sentencias, en atención a que el Juez Constitucional detenta la obligación de garantizar una fórmula que sea la más armónica fáctica y jurídicamente posible, en atención a los principios de solidaridad, relatividad y efectividad de los derechos fundamentales, de tal manera que permita comprender que el papel de garante de los derechos del juez constitucional es el de abrir espacios u oportunidades de entendimiento mutuo dentro de una sociedad democrática pluralista, sin anular ninguno de los derechos fundamentales, de las partes intervinientes, se solicitan las siguientes

PETICIONES

1. AMPARAR mis derechos fundamentales a la Estabilidad Laboral Reforzada, Mínimo Vital, Seguridad Social, Igualdad y Vida Digna, consagrados en nuestra constitución Política, a fin de evitar un perjuicio irremediable, teniendo en cuenta la enfermedad que me fuere diagnosticada, en ejercicio de las funciones en el

cargo que ostento en provisionalidad en la actualidad; teniendo en cuenta el material factico y probatorio que milita dentro de la presente solicitud.

2. En consecuencia, se ordene al CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, SALA ADMINISTRATIVA SECCIONAL ATLÁNTICO, que proceda a ofertar la otra vacante que existe en el JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE, en el cargo de OFICIAL MAYOR, a fin de realizar en la misma el nombramiento en propiedad del Doctor JAIME STEVEN RAMOS ANGULO, en atención a la protección de sus derechos fundamentales de acceso a cargo público del que es titular.
3. Dejar sin efectos la resolución No. 003 de fecha 9 de febrero de 2022, por medio de la que se resolvió nombrar en propiedad al Doctor JAIME STEVEN RAMOS ANGULO, en el cargo de Oficial mayor que ocupo en la actualidad.

MEDIDA PROVISIONAL

Teniendo en cuenta, los hechos anteriormente narrados solicito de manera respetuosa:

1. Suspender los efectos de la resolución No. 003 de fecha 9 de febrero de 2022, emitida por el nominador del JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE; por medio de la que se nombró en propiedad al Dr. JAIME STEVEN RAMOS ANGULO, identificado con C.C. No. 1045737041, en el cargo de Oficial Mayor que ocupo en la actualidad en provisionalidad.
2. Suspender el acto de posesión del Doctor JAIME STEVEN RAMOS ANGULO en el cargo anteriormente referido si fuere el caso, a fin de evitar un perjuicio irremediable hasta que se resuelva la solicitud de amparo constitucional deprecado por medio de la presente acción constitucional.

PRUEBAS

Documentales:

1. Fotocopia de mi Cedula de Ciudadanía.
2. Fotocopia de certificaciones y /o pago de matrículas de las instituciones educativas dentro de las cuales mis hijos detentan la calidad de estudiantes.
3. Se anuncia la presentación de mi historia clínica en su integridad, la cual fue solicitada a la E.P.S. SURA, encontrándose pendiente la expedición de la misma, dentro del termino dispuesto por la referida entidad de salud.
4. Apartes relevantes de mi historia clínica, dentro de los que se contiene el diagnostico prescrito por los especialistas tratantes.
5. Criterio médico actual emitido el **13 de febrero de 2022**, por parte del ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO, en su calidad de medica tratante- Internista.
6. Hoja de vida que se encuentra contenida en los archivos del JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE, dentro de la que se evidencia Historia Clínica en la que se contiene la fecha y el diagnostico efectuado a la suscrita por parte de los médicos tratantes.
7. Certificados laborales emitidos por el área de Recursos Humanos de la Rama judicial.

ANEXOS

Las relacionadas en el acápite de pruebas.

FUNDAMENTOS DE DERECHOS

Fundamento mi pedimento en lo establecido en los artículos 86 de la Constitución Política Nacional, Decretos reglamentarios Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes, Apoyo jurisprudencial Sentencia T- 277-2012, T-464 DE 2019, expedidas por

la HONORABLE CORTE CONSTITUCIONAL; Sentencia SC3-2111-2561, emitida por el HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA –SECCION TERCERA-.

JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento afirmo que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos respecto de la solicitud de amparo constitucional.

NOTIFICACIONES

- Al CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA, SALA ADMINISTRATIVA SECCIONAL ATLÁNTICO, Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80, Piso 6º, de esta ciudad, que puede ser notificada al correo institucional psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co.
- Al Señor JUEZ TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE, DR CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE, Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80, Piso 6º, de esta ciudad, que puede ser notificado a la dirección de correo electrónico institucional prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co; ctorresbu@cendoj.ramajudicial.gov.co
- ACCIONANTE: GALA PEREZ MARBELLO, en la dirección CARRERA 45 No. 58-44 APTO. 302 de esta ciudad, y en la dirección de correo electrónica gperezm@cendoj.ramajudicial.gov.co; gala.perez@hotmail.com.

Atentamente,

GALA PEREZ MARBELLO
CC. 22669201

T.P. 237966 expedida por el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
OFICIAL MAYOR JUZGADO TRECE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT 8600137985

K 7 ANTIGUA VIA PTO. COLOMBIA / PBX: 1800018560

FINR17_GWT*

06 de enero de 2022 14:25:29

Mis recibos por pagar

Ref. 1337182

BANCO DAVIVIENDA CTA. AHORROS
CTA. 026300230617

BANCO CAJA SOCIAL
CTA. 24095115261

FECHA DE EXPEDICIÓN 21 de diciembre de 2021

NOMBRE	ANGEL PEREZ JESUS DAVID	
No. IDENTIFICACIÓN	1042242062	
	Código: S03212133	
	Tel. 3016210198	
PERIODO	20221 SEMESTRE/AÑO 2	
PROGRAMA ACAD.	11032 - DERECHO Semestralizado (JORNADA UNICA)	
CONCEPTO	25000 - MATRICULA CICLO I PREGRAD.	\$ 4,249,000.00 COP

CONCEPTO DE PAGO	VALOR	FECHA LÍMITE
Ordinaria	\$ 4,249,000.00 COP	28/01/2022
1% Recargo	\$ 4,291,490.00 COP	7/02/2022
2% Recargo	\$ 4,333,980.00 COP	21/02/2022

Asig. matriculadas:
DCPS20012 - DCPS20003 - DCPS20013 - DCPS20009 - DCPS20004 - DCPS20010 - DCPS20014 - DCPS20047

SELLO
DEL
BANCO

E
S
T
U
D
I
A
N
T
E



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT 8600137985

K 7 ANTIGUA VIA PTO. COLOMBIA / PBX: 1800018560

FINR17_GWT*

06 de enero de 2022 14:25:29

Mis recibos por pagar

Ref. 1337182

BANCO DAVIVIENDA CTA. AHORROS
CTA. 026300230617

BANCO CAJA SOCIAL
CTA. 24095115261

FECHA DE EXPEDICIÓN 21 de diciembre de 2021

NOMBRE	ANGEL PEREZ JESUS DAVID	
No. IDENTIFICACIÓN	1042242062	
	Código: S03212133	
	Tel. 3016210198	
PERIODO	20221	
PROGRAMA ACAD.	11032 - DERECHO Semestralizado (JORNADA UNICA)	
SEMESTRE/AÑO	2	
CONCEPTO	25000 - MATRICULA CICLO I PREGRAD.	\$ 4,249,000.00 COP

CONCEPTO DE PAGO	VALOR	FECHA LÍMITE
Ordinaria	\$ 4,249,000.00 COP	28/01/2022
1% Recargo	\$ 4,291,490.00 COP	7/02/2022
2% Recargo	\$ 4,333,980.00 COP	21/02/2022

Asig. matriculadas:
DCPS20012 - DCPS20003 - DCPS20013 - DCPS20009 - DCPS20004 - DCPS20010 - DCPS20014 - DCPS20047

SELLO
DEL
BANCO

U
N
I
V
E
R
S
I
D
A
D



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT 8600137985

K 7 ANTIGUA VIA PTO. COLOMBIA / PBX: 1800018560

FINR17_GWT*

06 de enero de 2022 14:25:29

Mis recibos por pagar

Ref. 1337182

BANCO DAVIVIENDA CTA. AHORROS
CTA. 026300230617

BANCO CAJA SOCIAL
CTA. 24095115261

FECHA DE EXPEDICIÓN 21 de diciembre de 2021

NOMBRE	ANGEL PEREZ JESUS ...	
No. IDENT.	1042242062	
PERIODO	20221	
PROG.	11032 - DERECHO Seme...	
SEMESTRE/AÑO	2	
CONCEP.	MATRICULA CICLO I .	

Ordinaria \$ 4,249,000.00 COP PAGUE HASTA 28/01/2022



(415)7709998007840(8020)001042242062700013371829(3900)04249000(96)20220128

CONC. DE PAGO	VALOR	FEC. LÍMITE
Ordinaria	\$ 4,249,000.00 COP	28/01/2022
1% Recargo	\$ 4,291,490.00 COP	7/02/2022
2% Recargo	\$ 4,333,980.00 COP	21/02/2022

1% Recargo \$ 4,291,490.00 COP PAGUE HASTA 7/02/2022



(415)7709998007840(8020)001042242062700013371829(3900)04291490(96)20220207

Cod. BCO.	No. CHEQ. GER.	VALOR
	EFFECTIVO	
	TOTAL	

2% Recargo \$ 4,333,980.00 COP PAGUE HASTA 21/02/2022



(415)7709998007840(8020)001042242062700013371829(3900)04333980(96)20220221

B
A
N
C
O

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

COLEGIO BUEN CONSEJO

Congregación Hijas de Santa María de la Providencia

Licencia de Funcionamiento Resolución 0000816 de 22 de Marzo de 2000

Emanada de la SED Barranquilla

BARRANQUILLA - ATLANTICO

DANE: 308001001013

NIT: 800.190.279-3



Constancia Nro. 8001902793CZ202000541 Año: 2020

CERTIFICADO VERSION WEB

La suscrita Secretaria Administrativa



HACE CONSTAR:

Que MARIA EUGENIA FONSECA PEREZ, identificada con T.I. No. 1044216036 de No aplica es alumno(a) de este Plantel Educativo y en la actualidad se encuentra matriculada y cursa el grado OCTAVO de EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA, calendario 'A' año lectivo 2020.

Canceló por concepto de Matrícula \$1.524.000

Cancelará por concepto de Pensión Mensual \$720.000

Se expide la presente constancia a solicitud de parte interesada en BARRANQUILLA, a los treinta (30) días del mes de junio de (2020).

MARILYN CHARRIS BOSSA
Secretaria Administrativa

Elaborado por: CHARRIS BOSSA, MARILYN

Calle 90 No 53 - 45 - Teléfono 373 6663

Email: info@buenconsejo.edu.co

BARRANQUILLA - ATLANTICO



NUEVO COLEGIO DEL PRADO

Inversiones Oeding Ltda.

Nit. 802.007.776-8

Licencia de funcionamiento Res. No. 305 de Diciembre 02 de 1.994 y
Res. No. 00819 de 17 de Abril de 2007



REGISTRO SEC. EDUCACIÓN	# 10 - 92 - 05/03/07
CÓDIGO DEL DANE.....	308001001871
NÚCLEO EDUCATIVO.....	16
CERTIFICADO No.....	340/20

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL NUEVO COLEGIO DEL PRADO

CERTIFICA:

Que el alumno **FONSECA PÉREZ EUGENIO JESÚS**, matriculado bajo Registro N° 5700, se encuentra cursando en esta Institución Quinto Grado de Educación Básica Primaria durante el año lectivo 2020, y canceló por los conceptos abajo detallados los siguientes valores:

MATRICULA.....	\$ 754.570.00
OTROS COBROS PERIODICOS.....	\$ 330.000.00
TOTAL	\$1.084.570.00

Que deberá cancelar por concepto de Pensiones Escolares un total de SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVIENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE. (\$6.791.130.00), correspondiente a los meses de Febrero a Noviembre/20, siendo el valor de cada mes la suma de seiscientos setenta y nueve mil ciento trece pesos (\$679.113)

Se expide el presente certificado a petición del interesado en Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2020.

NUEVO COLEGIO DEL PRADO

RAMIRO ADIE BRUM

"SOLO EN EL ORDEN GERMINA EL PROGRESO"

Carrera 62 No. 75 - 156 Teléfonos: 3530875 - 3534083 - 3687144

E-mail: nuevocolelpra@gmail.com - Página web: <http://www.nuevocolegiodelprado.edu.co>

Barranquilla - Colombia

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Paciente: GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO		Identificación: CC 22669201	
Ocupación: No disponible		Sexo: Femenino	
Afiliación: COTIZANTE		Teléfono (1): 3000000	
Raza: Mestizo		Teléfono (2): 3007367807	
Condición: No Disponible		Nivel Socioeconómico: No Disponible	
Edad: 37 Años		Plan.: POS	
Servicio: CONSULTA MEDICINA INTERNA		Orden: 99998-863679200	
IPS Atiende: CENTRO DE ESPECIALISTAS		Tipo Consulta: No Disponible	
		Fecha: 2019/09/04 09:12	
		Estado: SIN IMPRIMIR (EN LINEA)	
Responsable: No disponible			
Acompañante: No disponible			
Motivo Que Origina la Consulta: ENFERMEDAD GENERAL Consentimiento Informado: SI			
MC: hormigueo peribucal EA: paciente con cuadro clinico de mas de un año de evolucion caracterizado pro sensacion de hormigueo a nivel de region peribucal bilateral dolor a nivel de manos especialmente cuando se despierta por la mañana o en la noche , mas de 1 año de evolucion , dolor a nivel de hombro izquierdo que le limita algunos movimientos de la articulacion , estuvo en tratamiento con metotrexate por 6 meses pero suspendio hace 5 mes por orden de reumatologia . sigue con calcitriol acido folico calcio			
Revisión Sistemas : Generalidades : Cabeza Cuello OS : Gastrointestinal : Cardiorespiratorio : Genitourinario : Osteomuscular : Neurológico : Hematopoyetico : Piel y Faneras :			
Signos Vitales: Descripción: conciente orientada en sus tres esferas mentales Peso: 79.0Kgs Talla: 163.0 cms P.Sentado: 120/80. Temperatura Axilar: 36.0 °C Respiracion: 18 /min Pulso: 70/min Ritmico Examen Físico : Cabeza Cuello OS : normal Cardiorespiratorio : normal Gastrointestinal : normal GenitoUrinario : normal Osteomuscular : Columna : Dolor : Presenta, de moderada intensidad a la palpacion de hombro izquierdo se palpa chasquido en la articulacion . Articulaciones : normal Extremidades : normal Extremidades Superiores : normal Tronco : normal Extremidades Inferiores : normal Neurológico : normal Hematopoyetico Físico : normal Piel y Faneras : normal			
Dx: M199 ARTROSIS, NO ESPECIFICADA. Impresión diagnóstica G518 OTROS TRASTORNOS DEL NERVI0 FACIAL. Impresión diagnóstica			
Profesional: ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO CC 72005489			
Registro: 0852102		I92015489F190904122667200	
Solicitudes de servicios Antecedentes Familiares Antecedentes Personales Antecedentes Laborales		Documentos Generados Para Esta Orden: Contrarremisión	

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Paciente: GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO		Identificación: CC 22669201	
Ocupación: No disponible		Sexo: Femenino	
Afiliación: COTIZANTE	Teléfono (1): 3000000	Teléfono (2): 3007367807	Edad: 36 Años
Raza: Mestizo	Condición: No Disponible	Plan: POS	
Servicio: CONSULTA MEDICINA INTERNA		Orden: 99998-665046200	Tipo Consulta: No Disponible
IPS Atiende: CENTRO DE ESPECIALISTAS		Fecha: 2018/05/17 11:56	Estado: SIN IMPRIMIR (EN LINEA)
Responsable: No disponible			
Acompañante: No disponible			
Motivo Que Origina la Consulta: ENFERMEDAD GENERAL Consentimiento Informado: SI			
<p>MC: hormigueo en maxilar inferior EA: paciente con cuadro clínico de 18 meses de evolución caracterizado por sensación de hormigueo a nivel de maxilar inferior especialmente a nivel de dientes, cefalea bitemporal de intensidad variable dos o tres veces por día 1 hora de duración, se asocia a fotofobia sonofobia, náuseas, dolor en dedos de manos que se exacerba en horas de la noche, (todos los síntomas son concomitantes) ya se realizó electromiografía de miembros superiores refiere esta reporto normalidad, no hta no asma. estuvo en seguimiento por neurología resonancia que mostro quiste en maxilar derecho. fue intervenida quirúrgicamente pero los síntomas de sensación de hormigueo en boca persisten, fue valorada por maxilofacial quien manejo con placa mio-relajante, estuvo en seguimiento con rehabilitadora oral, refiere sentirse cansada, se despierta al día siguiente más cansada de lo habitual, duerma poco en horas de la noche interrumpe el sueño debido a dolor muscular</p>			
Revisión Sistemas : Generalidades : Cabeza Cuello OS : Gastrointestinal : Cardiorespiratorio : GenitoUrinario : Osteomuscular : Neurológico : Hematopoyetico : Piel y Faneras :			
<p>Signos Vitales: Descripción: conciente orientada en sus tres esferas mentales Peso: 79.0Kgs Talla: 162.0 cms P.Sentado: 120/80. Temperatura Axilar: 36.0 °C Respiración: 18 /min Pulso: 80/min Ritmico Examen Físico : Cabeza Cuello OS : normal Cardiorespiratorio : normal Gastrointestinal : normal GenitoUrinario : normal Osteomuscular : Columna : Dolor : Presenta, de moderada intensidad a nivel de región cervical posterior paravertebral y dorsal, escápulas bilaterales. Articulaciones : normal Extremidades : normal Extremidades Superiores : normal Tronco : normal Extremidades Inferiores : normal Neurológico : normal Hematopoyetico Físico : normal Piel y Faneras : normal</p>			
<p>G442 CEFALEA DEBIDA A TENSIÓN. Impresión diagnóstica Dx: M797 FIBROMIALGIA. Impresión diagnóstica M328 OTRAS FORMAS DE LUPUS ERITEMATOSO SISTÉMICO. Impresión diagnóstica</p>			
<p>Profesional: ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO CC 72005489 Registro: 0852102</p>		 192015489F180517122667200	
Antecedentes Familiares Antecedentes Personales Antecedentes Laborales		Documentos Generados Para Esta Orden: AyudasDx Revisiones Contrarremisión	



Resumen de Atención

IPS Atiende: (133050) PAC ACCESO DIRECTO

F.Atención: 2022/02/13

IPS Afiliado: (2698) VIVA 1A CALLE 85

F.Impresión: 2022/02/13 16:17:42

Identificación: CC 22669201

Nombre: GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO

Orden	Valor	Tipo Documento	Observación
DOCUMENTOS QUE FUERON ENTREGADOS POR SU MEDICO EN LA CONSULTA			
Recomendaciones			

Orden : 2698-57245502

IPS Atiende : (133050)PAC ACCESO DIRECTO

NIT. 800088702

Paciente : GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO

Identificación : CC 22669201

N° Fecha

Recomendación

1 2022/02/13

paciente conocida por el servicio de medicina interna valorada desde el 2018 con cuadro clínico en su momento de más de un año de evolución caracterizado por sensación de hormigueo a nivel de regio peribucal bilateral dolor a nivel de manos especialmente cuando se despierta por la mañana o en la noche , más de 1 año de evolución , dolor a nivel de hombro izquierdo que le limita algunos movimientos de la articulación , estuvo en tratamiento con metotrexate por 6 meses pero suspendió hace 5 meses por orden de reumatología . sigue con calcitriol ácido fólico calcio, se plantea por dicha especialidad (reumatología) enfermedad mixta del tejido conectivo , que consiste en una alteración de su sistema inmunológico que por error ataca los tejidos blandos , dentro de los cuales están las articulaciones , por tal razón se considera es persona inmunocomprometida

Profesional ORLANDO CESAR CABALLERO PACHECO

Identificación : CC 72005489

Registro : 0852102

Imprime : ORLACAPA Fecha : 2022/02/13

IPS : PAC ACCESO DIRECTO



I92015489F220213I22667200



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual		Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR		1	2	3	4
			<input checked="" type="checkbox"/>		2019

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					✓
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					✓
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.			✓		
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					✓
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					✓	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					✓	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					✓	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					✓	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					✓	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI NO

Gala Pérez P.
31-01-2020

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE	JUEZ 13 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE BARRANQUILLA	<i>C. J. Torres</i>



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual		Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR		1	2	3	4
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				2019	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.			<input checked="" type="checkbox"/>		
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				<input checked="" type="checkbox"/>	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.			<input checked="" type="checkbox"/>		
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			<input checked="" type="checkbox"/>		
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.				<input checked="" type="checkbox"/>	
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				<input checked="" type="checkbox"/>	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				<input checked="" type="checkbox"/>	
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				<input checked="" type="checkbox"/>	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				<input checked="" type="checkbox"/>	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				<input checked="" type="checkbox"/>	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI NO

Gala Pérez

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE	JUEZ 13 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE BARRANQUILLA	<i>C. J. Torres</i>



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No. 22.669.201
Cargo Actual	Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR	1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	3
		4	2019

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO						
		1	2	3	4	5		
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					✓	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.						✓
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				✓		
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				✓		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.							
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.							
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					✓		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					✓		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					✓		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					✓		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					✓		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI NO

Gala Pérez

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE	JUEZ 13 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE BARRANQUILLA	<i>CRISTIAN</i>



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2019

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
		1	2	3	4	5	
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.			X		
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI NO

Gala Perez

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE	JUEZ 13 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES DE BARRANQUILLA	<i>Cristian Torres</i>

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		1	2	2018

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

X

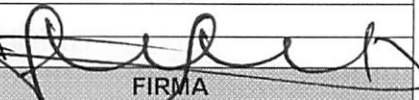
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

Gala Pérez



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

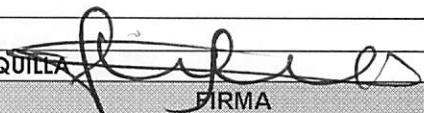
1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual		Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				2018	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		
3. ASPECTOS A MEJORAR							
CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.							
EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.							
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.							
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:		SI	X				
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ		JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA					

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO		C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual	Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
	EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X		
Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X		
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

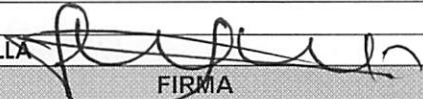
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGANADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA





ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO						
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad			
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201		
Cargo Actual		Trimestre		Año		
OFICIAL MAYOR		1	2	3	4	2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
	EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X		
Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X		
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ


JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

Gala Pérez P

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGANADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

(Handwritten signature)

(Faint handwritten text)



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
		<input type="checkbox"/> 4	2017	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
	EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X		
Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X		
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

X


LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

Gala Perez



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGANADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA





ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO						
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad			
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201		
Cargo Actual		Trimestre		Año		
OFICIAL MAYOR		1	2	3	4	2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

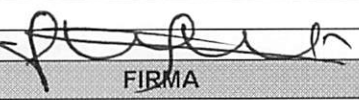
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA





ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual		Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
				2016	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

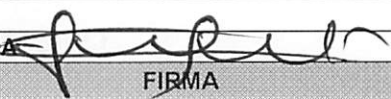
X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGANADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

[Faint handwritten notes]



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		1	2	3
				4
				2016

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Handwritten signature



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
		<input type="checkbox"/> 4	2016	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
CALIDAD	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

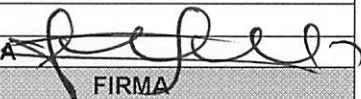
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO						
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad			
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201		
Cargo Actual		Trimestre		Año		
OFICIAL MAYOR		1	2	3	4	2016

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

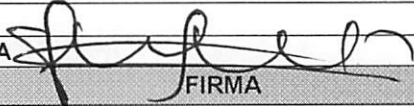
X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA





ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad		
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201	
Cargo Actual		Trimestre		Año	
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 4
2015					

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

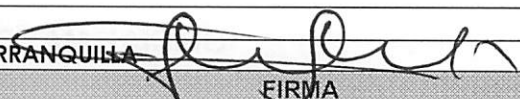
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI

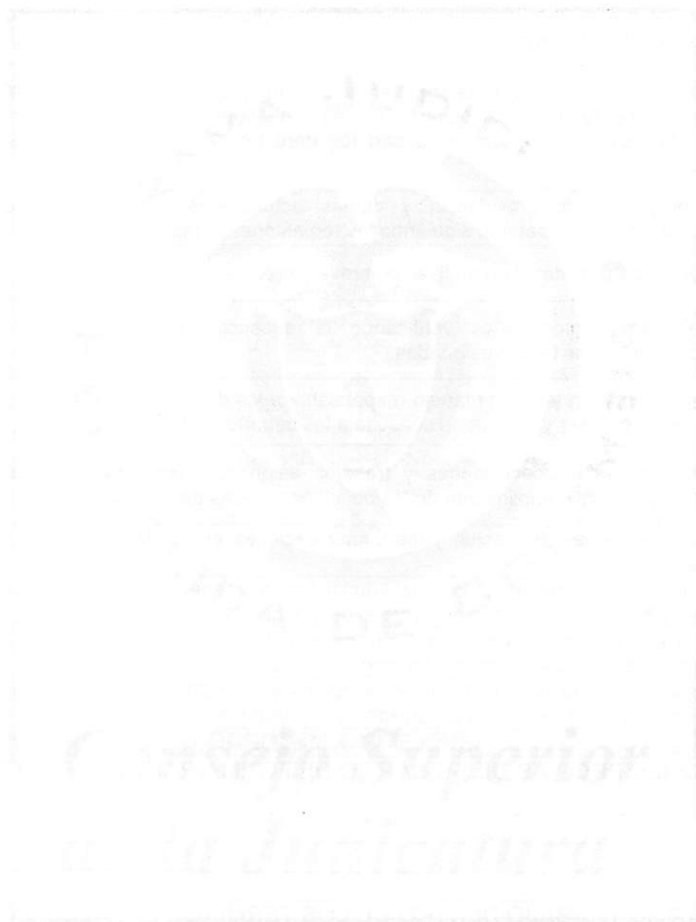
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		1	2	3
				4
				2015

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
	EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X		
Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X		
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X		

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUEAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.


PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANGUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO			C.C. No.	22.669.201
Cargo Actual		Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR		1	2	2015

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				X	
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: EFECTUA LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DE FORMA RAPIDA Y PROCURANDO CALIDAD EN EL TRABAJO.

EFICIENCIA: PROCURA REALIZAR SU TRABAJO DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES Y BAJO LA DIRECTRIZ DEL TITULAR DEL DESPACHO.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: DESARROLLA SUS FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL DE INSTRUCCIONES FIJADOS POR EL DESPACHO.

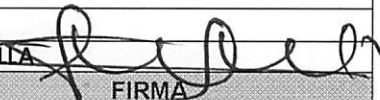
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI X

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

4. OBSERVACIONES		
EMPLEADO CUMPLE CON LAS LABORES ASIGNADAS, SIEMPRE SE ESFUERZA POR MEJORAR, SE LE INSTA A CONTINUAR ASI.		
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ	JUEZ 22 CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA	
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Resolución \neq 002

Julio 11 de 2012

Por medio del cual se acepta la renuncia
y se hace un nombramiento.

El Juez 22 civil Municipal de Barranquilla en uso
de sus facultades legales y estatutarias

Considerando

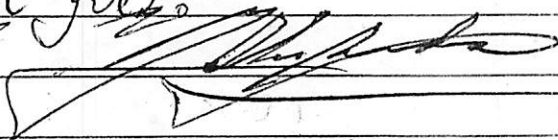
Que el Dr. José Fernando De la Cruz Rocha,
Oficial mayor nominado de este Despacho Judicial,
presentó renuncia de su cargo mediante escrito pre-
sentado ante esta Secretaría, a partir del
10 de julio de 2012, en consecuencia,

Resuelve:

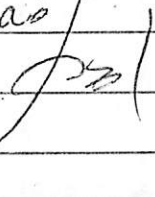
1. Aceptese la renuncia presentada mediante
escrito a José Fernando De la Cruz Rocha
con C.C. No. 72099292, del cargo de oficial
Mayor nominado a partir del 10 de julio de 2012
inclusive.
2. Nombrese en provisionalidad a la Dra.
Gala Del Coimen Pérez Parbello, identificada
con C.C. No. 22.669.201 de Biquilla en el
cargo de Oficial Mayor nominado a partir
del 11 de julio de 2012 inclusive.
3. Enviase copia de esta Resolución a la
oficina de Recursos Humanos de la Administración
Judicial para lo pertinente y su competencia.

Dado en Barranquilla, a los 11 días del mes de
julio de 2012.

El Juez:



La Secretaría




Acta de posesión de Gala Del Carmen Pérez Marbello.

En Barranquilla a los 14 días del mes de Julio de 2012 estando en plenarios Públicas el juzgado Venético (22) Civil Municipal de Barranquilla, compareció la Dra. Gala Del Carmen Pérez Marbello, con el objeto de tomar posesión del cargo de Oficial Mayor nombrado nombrado mediante Resolución #002 de fecha 11 de Julio de 2012. Ato seguido la poseionada exhibe su cédula de ciudadanía No. 22.669.201 de Bogotá.

En este estado de la diligencia el Juez, toma juramento a la poseionada quien juro cumplir bien y fielmente con los deberes asignados por el cargo.

Para constancia firman los que en ella intervinieron

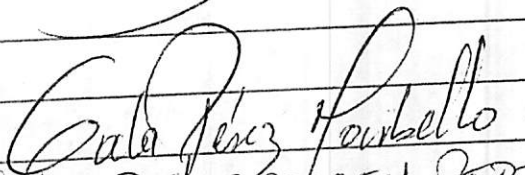
El Juez


ABEYARDO ANDRADE MERINO

La Secretaria

LEDA GUERRERO DE LA CRUZ.

La Poseionada


GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO.

id Documento 11001031500020220125800005025220007

Resolución No. 06 de julio 24 de 2019

Por la cual se concede comisión de servicios a la Señora Gala Del Carmen Pérez Marbello, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.669.201 expedida en la ciudad de Barranquilla, en calidad de OFICIAL MAYOR en provisionalidad.

CONSIDERANDO.

Que la empleada Gala Del Carmen Pérez, identificada con cédula de ciudadanía No. 22.669.201 de Barranquilla, quien ejerce el cargo de OFICIAL MAYOR en provisionalidad en este despacho judicial, solicitó comisión de servicios con el fin de asistir los días 23 y 24 de julio de 2019, al conversatorio sobre Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Bloque de Constitucionalidad, organizado por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Que el artículo 137 de la ley 270 de 1996 establece: "La comisión de servicio, se confiere por el Superior, bien para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede, o para cumplir ciertas misiones, como asistir a reuniones, conferencias o seminarios o realizar visitas de observación que interesen a la Administración de Justicia (...).

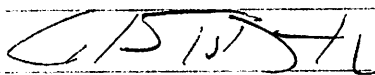
En atención a lo anterior, se concederá la solicitud de comisión de servicios a la empleada GALA PEREZ MARBELLO identificada con cédula de ciudadanía No. 22.669.201 de Barranquilla, tal como se declara a continuación.

En mérito de lo anterior, el Juzgado TRECÉ
DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE
(TRANSITORIO) DE BARRANQUILLA.

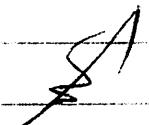
RESUELVE

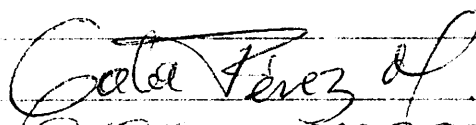
CONCEDASE la comisión de servicios solicitada
por la empleada GALA PEREZ MARBELLO
identificada con cédula de ciudadanía No.
22.669.201 de Barranquilla, con el fin de
asistir los días 25 y 26 de julio de 2019,
al conversatorio sobre Derechos Humanos,
Derecho Internacional Humanitario y Bloque
de Constitucionalidad, organizado por la
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE



CRISTIAN JESUS TORRES BUSTAMANTE
JUEZ


LEDA GUERRERO DE LA CRUZ
SECRETARIA


GALA PEREZ MARBELLO

Barranquilla, Julio cuatro (4) de Dos mil dieciocho (2018)

Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.


REF: INFORMACION DE ESTADO MEDICO

Por medio del presente escrito, me permito manifestarle que el día 20/06/2018 a las 17:14 fui diagnosticada con una enfermedad Mixta del Tejido Conectivo, por mi médico tratante Dr. ELIAS FORERO con especialidad en Reumatología.

Por lo anterior, solicito de manera respetuosa se me permita asistir a los controles y tratamientos médicos mensuales que ordene el médico tratante, teniendo en cuenta la complejidad de dicha enfermedad.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

JUZGADO VEINTIDÓS CIVIL MUNICIPAL
DE BARRANQUILLA
RECIBIDO

Fecha 04 JUL. 2018

Firma 

con anexo de fotos!

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Historia Clínica

Doc. Identidad CC 22669201 Nombre GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO Edad 36' Años
Entidad EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA SA Ocupación

TA: 130/86 mmhg - PESO: 69 kg - TALLA: 1.63 m - IMC: 25.97 - S.C: 1.74

CABEZA CARA CUELLO: Normal

TORAX: Normal

ABDOMEN: Normal

MUSCULO ESQUELÉTICO: Normal

EXTREMIDADES: NO ARTRALGIAS, NO SINOVITIS ARCOS DE LOS MOVIMIENTOS CONSERVADOS, MANIOBRA DE PRESNION Y EMPUÑAMIENTO CONSERVADOS.

PIEL: OSCURECIMIENTO DE LA PIEL EN MANOS. TENDENCIA A LA ESCLERODACTILIA EN MANOS.

NEUROLÓGICO: Normal

MENTAL PSICOLÓGICO: Normal

PARACLINICOS: 18/06/2016: PROTEINAS TOTALES: 8.3, ALBUMINA: 3.9, GLOBULINA: 4.3, GPOT: 35, GPT: 35, BUN: 13.1, BILIRRUBINA

TOTAL: 0.45, LDH: 315.9, CREATININA: 0.71, BILIRRUBINA DIRECTA: 0.18, HB: 11.6, HTO: 35.7, PLAQ: 230.300, LEUCOS: 6031

ANAS: 1/2560 PATRON MOTEADO, ANTI RNP: 130.9, DNA NEG.

CONDUCTA: PACIENTE CON CLINICA DE ENFERMEDAD MIXTA DEL TEJIDO CONECTIVO CON PARACLINICOS QUE ASI LO CONFIRMAN SE INDICA MANEJO CON MODULADOR DE LA ENFERMEDAD. Y CONTROL EN 2 MESES

DIAGNÓSTICOS: M328 - OTRAS FORMAS DE LUPUS ERITEMATOSO SISTEMICO - Observación: ENFERMEDAD MIXTA DEL TEJIDO CONECTIVO.

ÓRDENES DE PROCEDIMIENTO

PROTEÍNA C REACTIVA, CUANTITATIVO DE ALTA PRECISION Cantidad: 1

CREATININA EN SUERO, ORINA U OTROS Cantidad: 1

NITROGENO UREICO [BUN] * Cantidad: 1

GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA Cantidad: 1

TRANSAMINASA GLUTÁMICO OXALACÉTICA O ASPARTATO AMINO TRANSFERASA [TGO-AST] Cantidad: 1

TRANSAMINASA GLUTÁMICO PIRÚVICA O ALANINO AMINO TRANSFERASA [TGP-ALT] Cantidad: 1

HEMOGRAMA III [HEMOGLOBINA, HEMATOCRITO, RECUENTO DE ERITROCITOS, ÍNDICES ERITRO Cantidad: 1

ERITROSEDIMENTACIÓN [VELOCIDAD SEDIMENTACIÓN GLOBULAR - VSG] Cantidad: 1

UROANÁLISIS CON SEDIMENTO Y DENSIDAD URINARIA Cantidad: 1

FÓRMULA CLÍNICA

METOTREXATO 2,5 mg de base TABLETA Cantidad: 80 Posología: TOMAR 2 TAB EL SABADO EN LA MAÑANA, 2 TAB EL SABADO EN LA

NOCHE Y 2 TAB EL DOMINGO EN LA MAÑANA Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

ACIDO FOLICO 1 MG TABLETAS CON O SIN R Cantidad: 90 Posología: TOMAR 1 TAB DIARIA DE LUNES A VIERNES Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

ACETAMINOFEN 500 MG TABLETA CON O SIN RE Cantidad: 270 Posología: TOMAR 1 CADA 6 HORAS Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

CALCITRIOL 0,25 mcg CpSULA Cantidad: 90 Posología: TOMAR 1 DIARIA Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

E. FORERO

ELIAS GONZALO FORERO ILLERA
Especialidad: MEDICINA INTERNA - REUMATOLOGIA
CC: 8738385 RM: 8736383



MI 500783315-5
CIRCARIBE S.A.S
Centro Integral de Reumatología del Caribe

Historia Clínica

Doc. Identidad CC 22669201

Nombre GALA DEL CARMEN PÉREZ MARBELLO

Edad 36 Años

Entidad EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA SA

Ocupación

Fecha de elaboración: 20/06/2018 17:14:00

ANAMNESIS

MOTIVO DE CONSULTA: REMITIDA DE MEDICINA INTERNA

ENFERMEDAD ACTUAL:

PACIENTE CON CLINICA DE UN AÑO DE EVOLUCIÓN CARACTERIZADO POR PERDIDA DE LA SENSIBILIDAD EN REGION MANDIBULAR ASOCIADO A PARESTESIAS Y ARTRALGIAS EN MANOS, POR LO QUE ES VALORADA POR MEDICINA INTERNA QUIEN REMITE A REUMATOLOGIA PARA EVALUACION. INFORMAN LA PACIENTE CEFALÉAS ASOCIADAS Y SENSACION DE PARESTESIAS EN HEMOCARA, INICIALMENTE VALORADA POR OTORRINO QUIÉN EVIDENCIA QUISTE EN REGION MAXILAR DERECHA POR LO QUE REQUIERE RESECCION QUIRURGICA.

REVISIÓN POR SISTEMAS

CABEZA CARA CUELLO:

No

CARDIOPULMONAR:

No

ABDOMEN:

No

EXTREMIDADES:

No

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL:

No

SISTEMA URINARIO:

No

OTROS:

FATIGA

ANTECEDENTES PERSONALES

OTROS:

No

ALÉRGICOS:

No

TRAUMATICOS:

No

QUIRÚRGICOS:

No

GINECO-OBSTÉTRICOS:

No

TOXICOLÓGICOS:

No

FARMACOLÓGICOS:

No

ANTECEDENTES FAMILIARES

OTROS:

No

EXAMEN FÍSICO

ASPECTO GENERAL: Normal

Barranquilla. Julio cuatro (4) de Dos mil dieciocho (2018)

Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.


REF: INFORMACION DE ESTADO MEDICO

Por medio del presente escrito, me permito manifestarle que el día 20/06/2018 a las 17:14 fui diagnosticada con una enfermedad Mixta del Tejido Conectivo, por mi médico tratante Dr. ELIAS FORERO con especialidad en Reumatología.

Por lo anterior, solicito de manera respetuosa se me permita asistir a los controles y tratamientos médicos mensuales que ordene el médico tratante, teniendo en cuenta la complejidad de dicha enfermedad.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente.


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

JUZGADO VEINTIDÓS CIVIL MUNICIPAL
DE BARRANQUILLA
RECIBIDO

Fecha 04 JUL. 2018

Firma 

con anexo de fotos!



CIRCARIBE S.A.S
Centro Integral de Reumatología del Caribe

Historia Clínica

Doc. Identidad CC 22669201

Nombre GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO Edad 36 Años

Entidad: EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA SA

Ocupación

Fecha de elaboración: 20/06/2018 17:14:00

ANAMNESIS

MOTIVO DE CONSULTA: REMITIDA DE MEDICINA INTERNA

ENFERMEDAD ACTUAL:

PACIENTE CON CLINICA DE UN AÑO DE EVOLUCION CARACTERIZADO POR PERDIDA DE LA SENSIBILIDAD EN REGION MANDIBULAR ASOCIADO A PARESTESIAS Y ARTRALGIAS EN MANOS, POR LO QUE ES VALORADA POR MEDICINA INTERNA QUIEN REMITE A REUMATOLOGIA PARA EVALUACION. INFROMA LA PACIENTE CEFALIAS ASOCIADAS Y SENSACION DE PARESTESIAS EN HEMOCARA, INICIALMENTE VALORADA POR OTORRINO QUIEN EVIDENCIA QUISTE EN REGION MAXILAR DERECHA POR LO QUE REQUIERE RESECCION QUIRURGICA.

REVISIÓN POR SISTEMAS

CABEZA CARA CUELLO:

No

CARDIOPULMONAR:

No

ABDOMEN:

No

EKTREMIDADES:

No

SISTEMA NERVIOSO CENTRAL:

No

SISTEMA URINARIO:

No

OTROS:

FATIGA

ANTECEDENTES PERSONALES

OTROS:

No

ALÉRGICOS:

No

TRAUMATICOS:

No

QUIRÚRGICOS:

No

GINECO-OBSTÉTRICOS:

No

TOXICOLÓGICOS:

No

FARMACOLÓGICOS:

No

ANTECEDENTES FAMILIARES

OTROS:

No

EXAMEN FÍSICO

ASPECTO GENERAL: Normal



CIRCARIBE S.A.S
Centro Integral de Reumatología del Caribe

Historia Clínica

Doc. Identidad CC 22669201 Nombre GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO Edad 36' Años
Entidad EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA SA Ocupación

TA: 130/86 mmhg - PESO: 69 kg - TALLA: 1.63 m - IMC: 25.97 - S.C: 1.74

CABEZA CARA CUELLO: Normal

TORAX: Normal

ABDOMEN: Normal

MÚSCULO ESQUELÉTICO: Normal

EXTREMIDADES: NO ARTRALGIAS, NO SINOVITIS ARCOS DE LOS MOVIMIENTOS CONSERVADOS, MANIOBRA DE PRESION Y EMPUÑAMIENTO CONSERVADOS.

PIEL: OSCURECIMIENTO DE LA PIEL EN MANOS. TENDENCIA A LA ESCLERODACTILIA EN MANOS.

NEUROLÓGICO: Normal

MENTAL PSICOLÓGICO: Normal

PARACLINICOS: 18/06/2016: PROTEINAS TOTALES: 8.3, ALBUMINA: 3.9, GLOBULINA: 4.3, GPOT: 35, GPT: 35, BUN: 13.1, BILIRRUBINA TOTAL: 0.45, LDH: 315.9, CREATININA: 0.71, BILIRRUBINA DIRECTA: 0.18, HB: 11.6, HTO: 35.7, PLAQ: 230.300, LEUCOS: 6031 ANAS: 1/2560 PATRON MOTEADO, ANTI RNP: 130.9, DNA NEG.

CONDUCTA: PACIENTE CON CLÍNICA DE ENFERMEDAD MIXTA DEL TEJIDO CONECTIVO CON PARACLINICOS QUE ASI LO CONFIRMAN SE INDICA MANEJO CON MODULADOR DE LA ENFERMEDAD. Y CONTROL EN 2 MESES.

DIAGNÓSTICOS: M328 - OTRAS FORMAS DE LUPUS ERITEMATOSO SISTEMICO. Observación: ENFERMEDAD MIXTA DEL TEJIDO CONECTIVO.

ÓRDENES DE PROCEDIMIENTO

PROTEINA C REACTIVA, CUANTITATIVO DE ALTA PRECISION Cantidad: 1

CREATININA EN SUERO, ORINA U OTROS Cantidad: 1

NITROGENO UREICO (BUN) * Cantidad: 1

GLUCOSA EN SUERO, LCR U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA Cantidad: 1

TRANSAMINASA GLUTÁMICO OXALACÉTICA O ASPARTATO AMINO TRANSFERASA (TGO-AST) Cantidad: 1

TRANSAMINASA GLUTÁMICO PIRÚVICA O ALANINO AMINO TRANSFERASA (TGP-ALT) Cantidad: 1

HEMOGRAMA III (HEMOGLOBINA, HEMATOCRITO, RECUENTO DE ERITROCITOS, INDICES ERITRO Cantidad: 1

ERITROSEDIMENTACIÓN (VELOCIDAD SEDIMENTACIÓN GLOBULAR - VSG) Cantidad: 1

UROANÁLISIS CON SEDIMENTO Y DENSIDAD URINARIA Cantidad: 1

FÓRMULA CLÍNICA

METOTREXATO 2,5 mg de base TABLETA Cantidad: 80 Posología: TOMAR 2 TAB EL SABADO EN LA MAÑANA, 2 TAB EL SABADO EN LA NOCHE Y 2 TAB EL DOMINGO EN LA MAÑANA Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

ACIDO FOLICO 1 MG TABLETAS CON O SIN R Cantidad: 90 Posología: TOMAR 1 TAB DIARIA DE LUNES A VIERNES Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

ACETAMINOFEN 500 MG TABLETA CON O SIN RE Cantidad: 270 Posología: TOMAR 1 CADA 6 HORAS Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

CALCITRIOL 0,25 mcg C/PUSULA Cantidad: 90 Posología: TOMAR 1 DIARIA Vía: Oral Dias de tratamiento: 90

E. FORERO

ELIAS GONZALO FORERO ILLERA
Especialidad: MEDICINA INTERNA - REUMATOLOGIA
CC: 0738383 RM: 0736383

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Barranquilla, Junio veintiséis (26) de Dos mil dieciocho (2018)

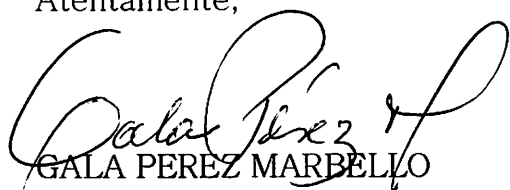
Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.

REF: SOLICITUD DE PERMISO

Por medio del presente escrito, me permito solicitarle de la manera respetuosa, se sirva concederme permiso el día Martes tres (3) de julio de la presente anualidad, con el fin de realizar diligencias personales.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

JUZGADO VEINTIDOS CIVIL MUNICIPAL
DE BARRANQUILLA
RECIBIDO
Fecha 26 JUN. 2018
Firma SANDY LBÁNEZ

Barranquilla, Mayo veinticinco (25) de Dos mil dieciocho (2018)

Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.

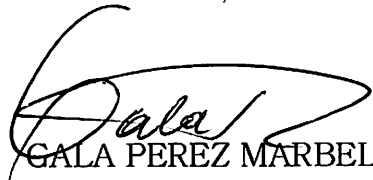
REF: SOLICITUD DE PERMISO

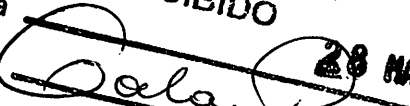
Por medio del presente escrito, me permito solicitarle de la manera respetuosa, se sirva concederme permiso los días 30, 31 de mayo y 1° de junio, debido a que tengo programado un viaje a la ciudad de Bogotá, a fin de resolver diligencias personales.

Agradeciendo la atención prestada.

ADJUNTO: Tiquete de viaje de fecha 30 de mayo de la presente anualidad

Atentamente,


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

JUZGADO VEINTIDÓS CIVIL MUNICIPAL
DE BARRANQUILLA
RECIBIDO
Fecha 28 MAYO 2018
Firma 

9:55 am

30 MAY 2018 ▶ 04 JUN 2018 DESTINO **BOGOTA, COLOMBIA**

PREPARADO PARA
**PEREZ MARBELLO/GALA DEL
CARMEN MRS**



Viajes Falabella Colombia
01 800 0111 853

CÓDIGO DE RESERVACIÓN MXISL
AIRLINE RESERVATION CODE FUGCKV (LA)



PARTIDA: MIÉRCOLES 30 MAY Por favor verifique el horario de vuelo antes de la salida

LATAM AIRLINES GROUP LA 4123 Operado por: LATAM AIRLINES COLOMBIA Duración: 1horas 28minutos Clase: Económica Estado: Confirmado	BAQ BARRANQUILLA, COLOMBIA	BOG ▶ BOGOTA, COLOMBIA	Avión: AIRBUS INDUSTRIE A319 JET Millaje: 428 Escala(s): 0 Comidas: Comida y bebida para la venta
	Sale a la(s): 9:23am Terminal: No disponible	Llega a la(s): 10:51am Terminal: TERMINAL 1	

Nombre del pasajero: » PEREZ MARBELLO/GALA DEL CARMEN MRS	Asientos: Sin asignar	Recibo(s) de boleto(s) electrónico(s): 0352649973970
--	--------------------------	---



PARTIDA: LUNES 04 JUN Por favor verifique el horario de vuelo antes de la salida

LATAM AIRLINES GROUP LA 4138 Operado por: LATAM AIRLINES COLOMBIA Duración: 1horas 28minutos Clase: Económica Estado: Confirmado	BOG BOGOTA, COLOMBIA	BAQ ▶ BARRANQUILLA, COLOMBIA	Avión: AIRBUS INDUSTRIE A319 JET Millaje: 428 Escala(s): 0 Comidas: Comida y bebida para la venta
	Sale a la(s): 6:08pm Terminal: TERMINAL 1	Llega a la(s): 7:36pm Terminal: No disponible	

Nombre del pasajero: » PEREZ MARBELLO/GALA DEL CARMEN MRS	Asientos: Sin asignar	Recibo(s) de boleto(s) electrónico(s): 0352649973970
--	--------------------------	---

Viajes Falabella Colombia
01 800 0111 853

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

Barranquilla, Octubre dieciocho (18) de Dos mil diecisiete (2017)


Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.

REF: SOLICITUD DE PERMISO

Por medio del presente escrito, me permito solicitarle de la manera más respetuosa, se sirva concederme permiso el día veinte (20) de octubre de 2017, con el fin de asistir a capacitación de Código General de Proceso, coordinado por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

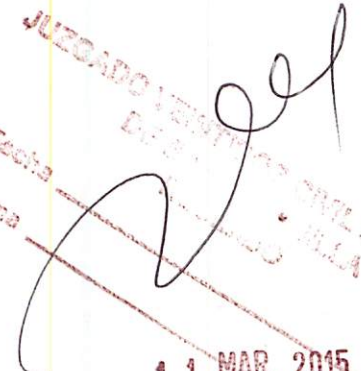
Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

Fecha 18 OCT. 2017
Firma SANDY IBÁÑEZ
2:54pm

Barranquilla, 11 de marzo de 2015

JUEZADO VEINTIDOS CIVIL MUNICIPAL
DE BARRANQUILLA
Fecha: 11 MAR. 2015
Firma: 

Dr.
ABELARDO TERCERO ANDRADE MERIÑO
JUEZ VEINTIDOS CIVIL MUNICIPAL

ASUNTO: PERMISO

Cordial saludo

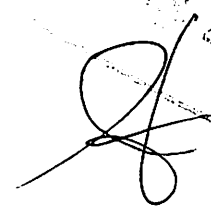
Por medio del presente escrito solicito a usted me conceda permiso para el día 12 de marzo de 2015, a fin de atender unos asuntos de carácter personal.

Atentamente


GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla

Barranquilla, Abril catorce (14) de 2016.

Doctor
LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla
E. S. D.

14 de Abril 2016

2:30 pm

REF: SOLICITUD DE PERMISO

Por medio del presente escrito, en mi condición de OFICIAL MAYOR de su despacho, me permito solicitarle de la manera más respetuosa, se sirva concederme permiso para los días 14, 15, 19, 26, y 27 de abril a partir de las 4:00 P.M. hasta las 6:00 pm, con el fin de realizarme terapias ordenadas por el médico tratante, debido al dolor y la inflamación que padezco en las manos.

Agradeciendo la atención que se sirva prestarle a la siguiente.

ANEXO: FOTOCOPIAS DE ORDENES MEDICAS.

Atentamente,


GALA PÉREZ MARBELLO
C.C. No. 22.669201. de Barranquilla.



ORDEN DE COBRO

FAMILIA IPS SALUD INTEGRAL SAS NIT 900678318-1

IPS Genera: (1009) FAMILIA IPS SALUD INTEGRAL SAS - BARRANQUILLA
Fecha de Expedición: 2016/04/13 Hora: 11:19:49
Origen del Servicio: ENFERMEDAD GENERAL

Orden 1009-25847200
Tipo de Plan: POS
Recobro:

INFORMACIÓN DEL AFILIADO

Edad: 34 A7os

CC 22669201

GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO

COTIZANTE

Semanas Cotizadas: 30

Plan: POS

FAMILIA IPS SALUD INTEGRAL SAS

INFORMACIÓN DEL PRESTADOR

Tipo convenio: POR ACTIVIDAD

Fecha Cita:

CENTRO PARA EL DESARROLLO HABILITACION Y

NIT 900318701

CARRERA 51 # 93-58

Tel.: 3573473-3574796

INFORMACIÓN DEL COBRO

Grupo de Ingresos: B

Tipo de cobro: EXENTO

Cobrado en: (1009) FAMILIA IPS SALUD INTEGRAL SAS - BARRANQUILLA

Valor: 0

PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS

Cod CUPS	Cod Tarifario	Procedimientos Autorizados	Impresión Dx	Cantidad
931600	931000	MODALIDADES MECANICAS DE TERAPIA FISICA (INCLUYE PRESOTERAPIA, TERAPIA	Z768	5

Observaciones: Médico Fliar: GILBERTO LUIS GARCIA DEL VALLE/ Odontólogo Fliar: / ;

Este documento es válido hasta:

08/04/2017

Una vez cumplido dicho plazo no hay responsabilidad de EPS y Medicina Prepagada Suramericana S.A.

CENTRO PARA EL DESARROLLO HABILITACION Y
NI 900318701 Registro:

Firma del Profesional y Cédula

Firma

Firma Responsable IPS y Sello
ANGIPEES

Id Documento: 1100103150002020125800005025220007

P
R
C
V
E
E
C
F

Barranquilla, Agosto diecinueve (19) de Dos mil dieciséis (2016)

Doctor

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla

E. S. D.

REF: SOLICITUD DE PERMISO

Por medio del presente escrito, en mi condición de OFICIAL MAYOR de su despacho, me permito solicitarle de la manera más respetuosa, se sirva concederme permiso el día 26 de agosto de 2016, con el fin de asistir a capacitación de la A.R.L.

Agradeciendo la atención que se sirva prestarle a la siguiente.

Atentamente,


GALA PÉREZ MARBELLO

C.C. No. 22.669201. de Barranquilla.

18 AGO 2016

Barranquilla, Octubre siete (07) de Dos mil dieciséis (2016)

Doctor

LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ

Juez Veintidós Civil Municipal de Barranquilla

E. S. D.

REF: SOLICITUD DE PERMISO

Por medio del presente escrito, en mi condición de OFICIAL MAYOR de su despacho, me permito solicitarle de la manera más respetuosa, se sirva concederme permiso el día diez (10) de octubre de 2016, con el fin de realizar diligencias personales.

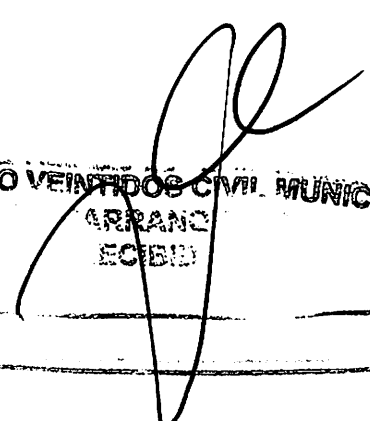
Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,



GALA PEREZ MARBELLO

C.C. No. 22.669.201 de Barranquilla


LEGADO VEINTIDÓS CIVIL MUNICIPAL
BARRANQUILLA
RECIBO

Fecha _____

Firma _____

GALA PEREZ MARBELLO

C.C. No.22669201 de Barranquilla
Carrera 43 No. 55-56 Apto. 303 Edificio Robin
Tels: 3794415- cel:3007367807
Gala.perez@hotmail.com



Hoja De Vida

Perfil Profesional

Abogada de la Universidad Libre de Barranquilla. Proactiva, puntual, responsable, con sentido de pertenencia, entregada en mi firme propósito de ser cada día mejor y capaz de desempeñarme y desenvolverme en cualquier oficio, abierta a los cambios y con el claro objetivo de representar a aquellos para quienes trabajo de manera competente, actuando siempre con integridad y ética y, sobretodo, percibiendo de cada labor una valiosa experiencia en todos los aspectos.

Excelente expresión oral y escrita, facilidad para las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo.

I. Datos Personales

FECHA DE NACIMIENTO	: 11 de abril de 1982
LUGAR DE NACIMIENTO	: BARRANQUILLA- COLOMBIA
CEDULA DE CIUDADANÍA	: 22.669.201 DE BARRANQUILLA

ESTADO CIVIL : SOLTERA
DIRECCIÓN : CARRERA 43 No. 55-56
TELÉFONO : 3794415-3007367807-3002989714

II. Estudios Realizados

PRIMARIOS

📖 1°-5° DE PRIMARIA INSTITUTO COMERCIAL EL MILAGROSO
BARRANQUILLA 1988-1992

SECUNDARIOS

📖 6° -11° COLEGIO SAN MIGUEL DEL ROSARIO
BACHILLER ACADEMICO
BARRANQUILLA, 1993-1998

UNIVERSITARIOS

📖 1- 5 UNIVERSIDAD LIBRE
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
BARRANQUILLA, 2008


OTROS

📖 1-6 NIVELES INSTITUTO MEYER
SECRETARIADO BILINGÜE COMPUTARIZADO
BARRANQUILLA, 2000

📖 42 HORAS COLJUDICIAL- INCAPHS
SEMINARIO DE HABILIDADES PARA EL CONCURSO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA GESTION DOCUMENTAL Y OFIMATICA
BARRANQUILLA, 2008

📖 16 HORAS ACTUALIZACION JURIDICA DE DERECHO PROCESAL
CONGRESO NACIONAL DE DERECHO PROCESAL
BARRANQUILLA, 2004

 **DIPLOMADO CODIGO GENERAL DEL PROCESO**
120 HORAS ENFASIS EN ORALIDAD
BARRANQUILLA, 2013

 **ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL**
UNIVERSIDAD LIBRE
BARRANQUILLA, 2015

III. Experiencia Laboral.

EMPRESA: RAMA JUDICIAL - 8 HORAS DIARIAS
JEFE INMEDIATO: LUIS ERNESTO PALENCIA RAMIREZ
CARGO: OFICIAL MAYOR -SUSTANCIADOR
TIEMPO LABORAL: 3 AÑOS Y MEDIO CARGO ACTUAL
TELEFONOS. 3404286- CEL: 3016329442
DIRECCION: CALLE 40 N° 44-80 PISO 6 JUZGADO 22 C M/PAL

EMPRESA: RAMA JUDICIAL- 8 HORAS DIARIAS
JEFE INMEDIATO: MARELVIS STELLA OBESSO ARAUJO
CARGO: SUSTANCIADORA DE DESCONGESTION
TIEMPO LABORAL: 1 año
TELEFONOS. 3404707 OFICINA JUZGADO 11 CM/PAL
DIRECCION: CALLE 40 N° 44-80 PISO 6 JUZGADO 11 C M/PAL

EMPRESA: RAMA JUDICIAL - 8 HORAS DIARIAS
JEFE INMEDIATO: MARELVIS STELLA OBESSO ARAUJO
CARGO: ESCRIBIENTE GRADO 05
TIEMPO LABORAL: 4 Meses
TELEFONOS. 3404707 OFICINA JUZGADO 11 CM/PAL
DIRECCION: CALLE 40 N° 44-80 PISO 6 JUZGADO 11 C M/PAL

EMPRESA: OFICINA DE ABOGADOS - 8 HORAS DIARIAS
JEFE INMEDIATO: ALVARO PEREZ ROBLES
CARGO: SECRETARIA- ASISTENTE JUDICIAL
TIEMPO LABORAL: 3 años
TELEFONOS. 3513704 - 3405530 CEL: 3114020366
DIRECCION: CALLE 39 N° 43-123 PISO 7 OFC F1

EMPRESA: OFICINA DE ABOGADOS - 8 HORAS DIARIAS

JEFE INMEDIATO: MARIA JUDITH FERNANDEZ
CARGO: SECRETARIA- ASISTENTE JUDICIAL
TIEMPO LABORAL: 2 AÑOS
TELEFONOS. 3682843-3682842 CEL: 3158816260
DIRECCION: KRA-44 No. 76-30 LOCAL 103

IV. Hijos .

JESUS DAVID ANGEL PEREZ	NACIMIENTO:	11-03-2000
MARIA EUGENIA FONSECA PEREZ	NACIMIENTO:	02-04-2007
EUGENIO JESUS FONSECA PEREZ	NACIMIENTO:	10-10-2009

Toda la información contenida en la anterior Hoja de Vida es real y veraz y puede ser verificada.

GALA PEREZ MARBELLO
C.C. No.22.669.201 de Barranquilla



UNIVERSIDAD LIBRE

Seccional Barranquilla

Rm. 7 Via antigua Puerto Colombia
Código postal 8560000
Fax 2699497

Miembro de la
Asociación Colombiana
de Universidades

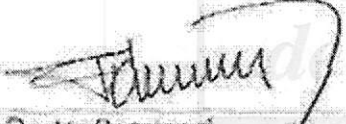
Acta de Grado Individual 2982
Folio 529
Nro. del Diploma

En el acto de ceremonia de la UNIVERSIDAD LIBRE Seccional BARRANQUILLA, siendo la 10.00am a los treinta (30) días del mes de marzo de 2012, se reunieron los Doctores: RENATO ARTURO DE SILVESTRI SAADE, RECTOR SECCIONAL, RACHID NADER ORFALE DECANO FACULTAD DE DERECHO y CLAUDIA PATRICIA FERNANDEZ CASTRO SECRETARIO ACADEMICO DE DERECHO de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 de Octubre de 1996 de acuerdo al Numeral 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado PEREZ MARBELLO GALA DEL CARMEN identificado con Cédula de Ciudadanía 22669201 de BARRANQUILLA quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento del Programa para optar el Título de

ABOGADO

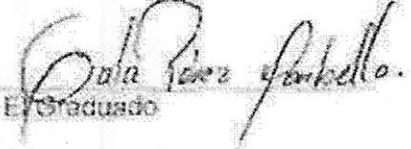
Acto seguido se procede a recibirle el juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) PEREZ MARBELLO GALA DEL CARMEN del diploma y copia de la presente acta de grado

En testimonio de la anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de BARRANQUILLA a los treinta (30) días del mes de marzo de 2012


El Rector Seccional


El Decano


El Secretario Academico


El Graduado

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Gala del Carmen Pérez Marbello

C.C. No. 22.669.201 de *Biquilla. Atl.*

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

[Signature]

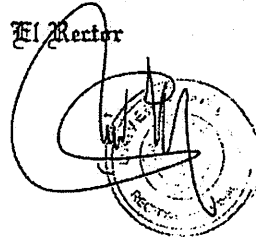


En la ciudad de *Biquilla.*

30 de *Marzo* del 2012

Acta 3982 Folio 529 Libro 5

El Rector



El Secretario General

[Signature]

Oficina de Admisiones y Registro

30 de *Marzo* del 2012

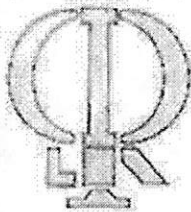
Registro 17898 Folio 2978 Libro de Registro 008



Jefe de Admisiones y Registro

Jefe de Admisiones y Registros

c.t. 108145



**EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL
CAPITULO BARRANQUILLA**

Certifica que:

Cala Del carmen Perez Parbello.

Participó en el Seminario
XXV ACTUALIZACIÓN JURÍDICA DE PROMOCIÓN
AL CONGRESO NACIONAL DE DERECHO PROCESAL
Dictado con una intensidad de ocho (8) horas académicas

*Para constancia se firma en la ciudad de Barranquilla, República de Colombia a los 27 días del
mes de Agosto del dos mil cuatro (2004)*

[Signature]
Dra. MARGARITA CABELLO BLANCO

Presidenta Instituto Colombiano de Derecho
Procesal, Capítulo Barranquilla, "Jairo Para Gujano"

[Signature]
Dra. CATALINA RAMIREZ VILLANUEVA

Secretaría



Rama Judicial del Poder Público
Juzgado Once Civil Municipal
Edificio Centro Cívico
Calle 40 N° 44 - 60 Piso 6º
Barranquilla

EL SUSCRITO JUEZ ONCE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

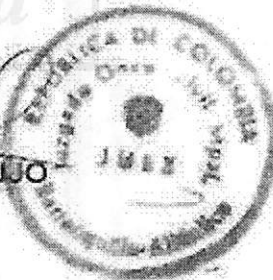
Que revisados los libros de resoluciones y posesiones que se llevan en este Despacho Judicial, se constato que mediante Resolución No. 016 del ocho (8) de agosto de 2011, fue nombrada en el cargo de **SUSTANCIADORA DE DESCONGESTION** del JUZGADO ONCE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA la Doctora **GALA DEL CARMEN PÉREZ MARBELLO**, identificada con Cedula de ciudadanía No. 22.669.201 expedida en Barranquilla (Atlántico), cargo del cual tomo posesión el día ocho (8) de agosto 2011 y lo ejerce hasta el día treinta (30) de junio de Dos mil doce (2012) inclusive, con una intensidad horaria de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando entre otras las siguientes funciones:

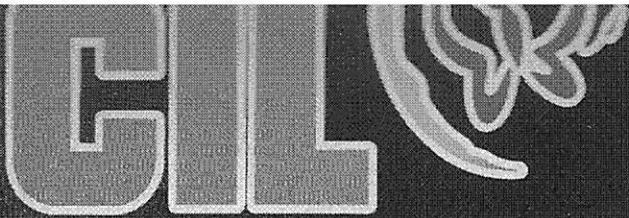
1. Elaboración de autos interlocutorios y de Sustanciación.
2. Proyectar recursos de reposición, apelación, nulidades.
3. Proyectar Sentencias de fondo.
4. Recepción de declaraciones juradas e interrogatorios de partes.
5. Demás funciones asignadas por el Juez, según las necesidades del servicio.
6. Proyectar autos resolviendo objeciones de avalúos o liquidaciones.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, sin borrones ni enmendaduras, en Barranquilla a los treinta días del mes de agosto del año Dos mil doce (2012).

LA JUEZ


MARELBIS STELLA OBESSO ARAUJO

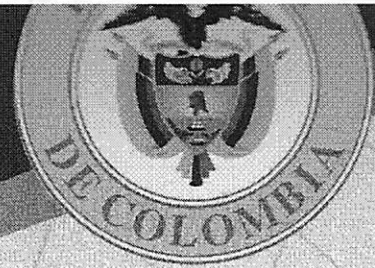




CORPORACIÓN INTERNACIONAL LIDERES ONG

FORMACIÓN SIN ANIMO DE LUCRO

NIT. 830.086.471-6



CERTIFICA A

GALA PEREZ MARBELLO

C.C. No. 22.669.201

Curso y aprobó los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

**CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO (LEY 1564 DE 2012)
CON ÉNFASIS EN ORALIDAD**

Con una intensidad de ciento veinte (120) horas

Se expide la presente constancia según Decreto 4904 del
18 de Diciembre de 2009 del Ministerio de Educación Nacional
en la Ciudad de Barranquilla, Atlántico
a los 26 días del mes de Octubre de 2013

LUIS CARLOS PRADA PRADA

Director Nacional CIL

*Aportamos capacitación
a nuestro país.*



Rama Judicial del Poder Público
Juzgado Once Civil Municipal
Edificio Centro Cívico
Calle 40 N° 44 - 80 Piso 6°
Barranquilla

EL SUSCRITO JUEZ ONCE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA

CERTIFICA

Que revisados los libros de resoluciones y posesiones que se llevan en este Despacho Judicial, se constato que mediante Resolución No. 014 del dos (2) de mayo de 2011, fue nombrada en el cargo de **ESCRIBIENTE GRADO 05** del JUZGADO ONCE CIVIL MUNICIPAL DE BARRANQUILLA la Doctora **GALA DEL CARMEN PÉREZ MARBELLO**, identificada con Cedula de ciudadanía No. 22.669.201 expedida en Barranquilla (Atlántico), cargo del cual tomo posesión el día dos (2) de mayo de 2011 y lo ejerció hasta el siete (7) de agosto de 2011, con una intensidad horaria de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., desempeñando entre otras las siguientes funciones:

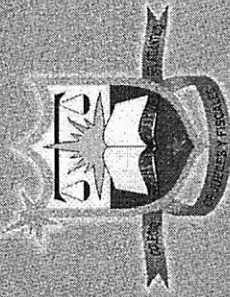
- Revisión general y control previo de admisibilidad de los procesos recibidos en este Despacho judicial.
- Elaboración de proyectos de admisiones en los diferentes procesos.
- Elaboración de autos interlocutorios y de Sustanciación.
- Alimentación de diferentes actuaciones en el Software.
- Demás funciones asignadas por el Juez, según las necesidades del servicio.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada, sin borrones ni enmendaduras, en Barranquilla a los cuatro (4) días del mes de septiembre del año Dos mil doce (2012).


MARELBIS STELLA OBESSO ARAUJO

JUEZ





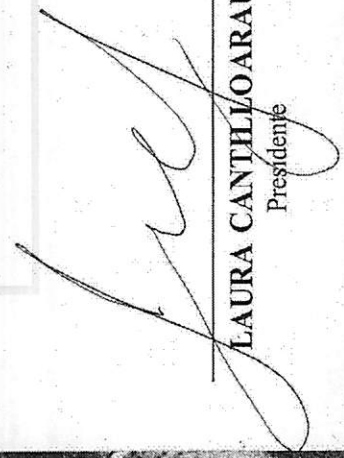
EL COLEGIO DE JUECES Y FISCALES DEL ATLÁNTICO

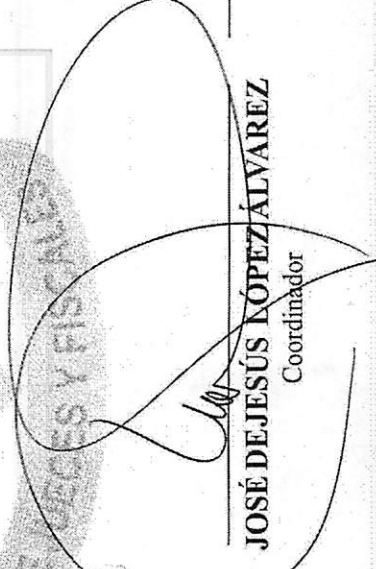
CERTIFICA QUE:

Gala Pérez Marbello

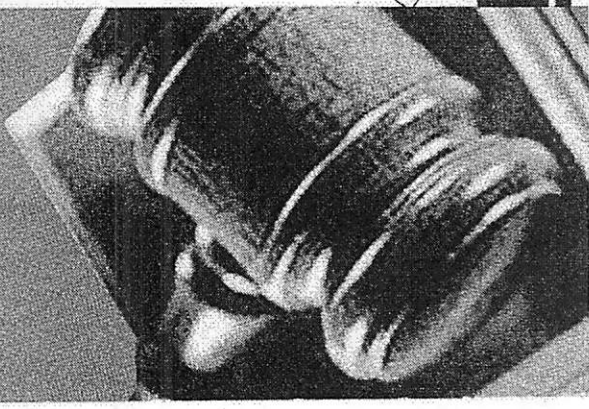
Asistió al Seminario de Actualización Jurídica "RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA," desarrollado en la ciudad de Barranquilla, desde el 26 de Marzo hasta el 21 de Mayo del 2011 con una intensidad de 21 Horas.

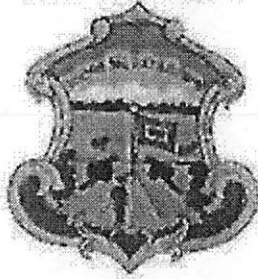
Para constancia se expide este certificado a los 21 días del mes de mayo de 2011


Laura Cantillo Araujo
Presidente


José de Jesús López Álvarez
Coordinador


Omar Mejía Amador
Secretario





El Instituto de Capacitación

Hardware y Sistemas

INCAPHS



COLJUDICIAL

Colegio de Empleados de la Rama Judicial

Con licencia de funcionamiento N° 1683 de Dic. 31 de 1999, Expedida por la secretaria de Educación Distrital

Hace constar

Que : **GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO**

c.c. 22.669.201

Participó en el Seminario

**Habilidades para Concurso de Carrera Administrativa, Gestión Documental y
Ofimática**

Con una duración de 42 horas, desde Junio 28 hasta Julio 19 de 2008

Seminarista

Incaphs Coljudicial

Barranquilla, Julio 19 de 2008 se anota al folio _____ del libro de registros de cursos informales



DIRECCIÓN SECCIONAL BARRANQUILLA

EL (LA) COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS DE LA SECCIONAL BARRANQUILLA

NIT: 800165799-6

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) GALA DEL CARMEN PEREZ MARBELLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 22.669.201, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 02 de Mayo de 2011 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR MUNICIPAL Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 022 CIVIL MUNICIPAL BARRANQUILLA, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante la resolución 014, perteneciente al Régimen Salarial ACOGIDOS PLANTA PERMANENTE, el cual devenga los siguientes conceptos:

Concepto	Valor
ASIGNACION BASICA	2,790,364
BONIFICACIÓN JUDICIAL	1,872,732

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a) en la SECCIONAL BARRANQUILLA a los 13 días del mes de Febrero del 2022.

MELINA DE LOS ANGELES ROBLEDO DE LA HOZ
COORDINADORA AREA DE TALENTO HUMANO
SECCIONAL BARRANQUILLA

Id Documento: 11001031500020220125800005025220007

