



RESOLUCION No. CSJATR19-538
12 de junio de 2019

(Magistrada Ponente: Dra. Claudia Expósito Vélez)

“Por medio de la cual se emite concepto de traslado respecto a la solicitud de la señora ELISA ANDREA GOMEZ PLATA, en su condición de escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara”

El Consejo Seccional de la Judicatura en uso de las facultades conferidas por la Constitución Nacional, la Ley 270 de 1996, en desarrollo de la ley 771 del 14 de septiembre de 2002, y acorde a lo establecido en el Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

ANTECEDENTES

La señora ELISA ANDREA GOMEZ PLATA, en su condición de escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara presentó solicitud de traslado al mismo cargo en el Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla o a en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA) radicada bajo No- EXTCSJAT19-4678 del 07 de junio de 2019.

Manifiesta que presenta solicitud de traslado como servidora de carrera, indica que se posesionó el 19 de diciembre de 2016 donde la última calificación de servicios en firme corresponde al periodo 2017 con un puntaje superior a 80 puntos, y adjunta la Resolución CSJATR18-104 del 21 de febrero de 2018

Finalmente, señala que el Juzgado al cual se desea trasladar es de la misma categoría, tiene funciones afines y se exigen los mismos requisitos.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico en ejercicio de las atribuciones y facultades otorgadas en el Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017 proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, en desarrollo de la ley 771 del 14 de septiembre de 2002 y la Ley 270 de 1996 analizará lo pertinente.

Que la ley 771 del 14 de septiembre de 2002, por la cual se modifica el artículo 134 y el numeral 6° del artículo 152 de la ley 270 de 1.996, señala:

“Artículo 1°. El artículo 134 de la ley 270 de 1.996 quedará así:

Artículo 134: traslado. Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial. Nunca podrá haber traslado entre las dos salas de los consejos seccionales de la judicatura.

Procede en los siguientes eventos:

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



1. Cuando el interesado lo solicite por razones de salud o seguridad debidamente comprobadas, que le hagan imposible continuar en el cargo o por estas mismas razones se encuentre afectado o afectada su cónyuge, compañera o compañero permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el funcionario y medie su consentimiento expreso.

2. Cuando lo soliciten por escrito en forma recíproca funcionarios o empleados de diferentes sedes territoriales, en cuyo caso sólo procederá previa autorización de la Sala Administrativa de los Consejos Superior o Seccional de la Judicatura.

Cuando el traslado deba hacerse entre cargos cuya nominación corresponda a distintas autoridades, sólo podrá llevarse a cabo previo acuerdo entre éstas.

3. Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva, evento en el cual deberá resolverse la petición antes de abrir la sede territorial para la escogencia de los concursantes.

4. Cuando el interesado lo solicite y la petición esté soportada en un hecho que por razones del servicio la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura califique como aceptable.”

Que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017 compiló los reglamentos de traslados de los servidores judiciales, y en el mencionado acto definió el traslado en los siguientes términos:

DEFINICIÓN DE TRASLADO

ARTÍCULO PRIMERO.- Definición: Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado de carrera que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial.

Valga mencionar, que conforme a lo señalado en el artículo vigésimo sexto se derogó a partir de la entrada en vigencia del mismo, es decir, el 02 de octubre de 2017, la totalidad las disposiciones contenidas en los Acuerdos PSAA10-6837 de 2010, PSAA12-9312 de 2012; PSAA12-9391 de 2012; PSAA13-9958 de 2013; PSAA13-9974 DE 2013; PSAA15-10344 de 2015 y aquellas que le sean contrarias.

De otro lado, el Acuerdo también señaló la competencia respecto a las solicitudes de traslados de funcionarios y empleados, indicando

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Término y Competencia para la solicitud de traslado: Los servidores judiciales en carrera, deberán presentar por escrito,

el d'

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

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

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

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

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

Que en razón a la condición de empleada judicial la señora ELISA ANDREA GOMEZ PLATA, en su condición de escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara perteneciente a este distrito judicial, por lo que la solicitud de traslado es de competencia del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, correspondiéndole a esta corporación impulsar el trámite respectivo y emitir el concepto pertinente.

Que el Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017 el Consejo Superior de la Judicatura “por el cual se reglamenta el traslado de los servidores judiciales como servidor de carrera, lo reglamento en el capítulo IV señalando lo siguiente:

CAPÍTULO IV

TRASLADO DE SERVIDORES DE CARRERA

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Evaluación y concepto. Presentada la solicitud, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, o el Consejo Seccional de la

qd

5

Judicatura, según sea la competencia, efectuará la evaluación sobre la situación del solicitante, teniendo en cuenta entre otros criterios la última evaluación de servicios en firme respecto del cargo y despacho desde el cual solicita el traslado.

(...)

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

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

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

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

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

Que recaudadas las pruebas y documentación necesaria para emitir concepto sobre este particular, este despacho precisa que, al tenor de lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 1° de la Ley 771 de 2002 y el Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, la viabilidad de las solicitudes de traslado como servidor de carrera está determinada por el cumplimiento de los requisitos o condiciones que a continuación se plasman:

1. El servidor solicitante del traslado debe estar vinculado en propiedad a su cargo y estar inscrito en Carrera.
2. El cargo al que el Servidor de Carrera aspira a ser trasladado debe cumplir lo siguiente:
 - a. Ser de Carrera,

de

- b. Encontrarse vacante en forma definitiva,
 - c. Tener funciones afines a las del cargo que el servidor solicitante ocupa en Carrera,
 - d. Ser de la misma categoría del cargo que el servidor solicitante ocupa en Carrera,
 - e. Exigir los mismos requisitos del cargo que el servidor solicitante ocupa en Carrera.
3. La petición de traslado debe presentarse durante la opción de sede una vez sea publicada la vacante y resolverse antes de la conformación de la lista de elegibles destinada a proveer en propiedad el respectivo cargo.

A efectos de emitir concepto respecto de la solicitud elevada por la empleada judicial de Carrera la señora Gómez Plata, esta Corporación tuvo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 septiembre de 2017, así:

1. Que la servidora judicial que solicita el traslado es servidora de carrera
2. Que la empleada judicial aportó la última calificación de servicios en firme correspondiente al periodo comprendido del 07 de diciembre de 2016 al 19 de diciembre de 2017, la cual es de noventa (90) puntos.
3. Que la servidora judicial se encuentra inscrita en el Registro del Escalafón de la Carrera Judicial en propiedad, como escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara en virtud de la Resolución No. CSJATAR18-104 del 21 de febrero de 2018
4. Que la solicitante presentó su solicitud de traslado dentro del término. Toda vez que lo presente en el día número cuatro (4) de haberse publicado la opción de sede para optar al cargo de escribiente del Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla y en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA)

De la revisión de la documentación allegada, se constató que la servidora cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, por lo que resulta procedente proferir CONCEPTO FAVORABLE de traslado de la empleada ELISA ANDREA GOMEZ PLATA, en su condición de escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara al mismo cargo en el Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla o en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA). Y, teniendo en cuenta que la empleada esta posesionada como escribiente no se encuentra sujeta a la limitación de especialidad y jurisdicción.

En vista de ello, se dispone remitir el presente acto administrativo al Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla y al Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA) para lo de su competencia. De igual manera, se establece que en el evento de existir lista de elegibles u otro concepto de traslado deberá remitirse en conjunto a esa sede judicial.

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

de

S

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Proferir CONCEPTO FAVORABLE de traslado a la empleada ELISA ANDREA GOMEZ PLATA, en su condición de escribiente del Juzgado Promiscuo Municipal de Tubara al mismo cargo en el Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla o en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA), de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir el presente acto administrativo al Juzgado Segundo Civil Municipal de Barranquilla y al Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio de Barranquilla (SPOA) para lo de su competencia. De igual manera, se establece que en el evento de existir lista de elegibles u otro concepto de traslado deberá remitirse en conjunto a esa sede judicial.

ARTICULO TERCERO: Notifíquese personalmente o en la forma subsidiaria al solicitante, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y S.S., del CPACA., a través de la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:


CLAUDIA EXPOSITO VELEZ

Magistrada Ponente



OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO

Magistrada

CREV/ FLM



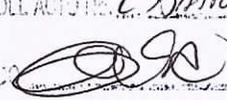
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA CUARTA PENAL
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
ATLANTICO

SE PRESENTO PERSONALMENTE EL SEÑOR(A) ELISA ANDREA GOMEZ PLATA

IDENTIFICADO CON LA C.C. 1.083.456.924 DE Chiriquí - Magdalena

EL DIA 17 DEL MES DE 6 DEL AÑO 2019

A NOTIFICARSE DEL ACTO NO. CSJ/19-538 DE 12 Julio/19

DIOS NOTIFICADO  

FILIA QUEPUELO, NOT 



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

**Fecha de Publicación: JUNIO 4 de 2019
Fecha límite para escoger sede: Del 4 al 10 de JUNIO de 2019**

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando **únicamente dos cargos** que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (es decir, dos despachos judiciales en todo el Departamento por cargo).

- Para efectos de conformar las listas de elegibles, se tomará el registro vigente a la fecha en que se produjo la vacante.
- Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuya vacante se publica, de conformidad con el Acuerdo No. 1581 de 2002 y dentro del término señalado en el Acuerdo No. PSAA08- 4856 de 2008.
- **Término de escogencia de Sede:** Con base en la reglamentación del concurso, esta escogencia debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, ya que en caso contrario es extemporánea.

Cédula: _____
 Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____ Ciudad: _____
 E-Mail: _____

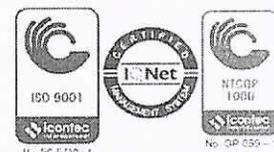
ESCRIBIENTE JUZGADO MUNICIPAL Y EQUIVALENTES GRADO NOMINADO				
MARQUE CON UNA X	NO. JUZGADO	JUZGADO	SEDE	NO. DE VACANTES
	2	CIVIL MUNICIPAL	BARRANQUILLA	1
	3 *	CIVIL MUNICIPAL *	BARRANQUILLA *	1 *
		CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS PENALES ADSCRITOS AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO	BARRANQUILLA	1
	1	PROMISCUO MUNICIPAL	CAMPO DE LA CRUZ	1
	1	PROMISCUO MUNICIPAL	MALAMBO	1

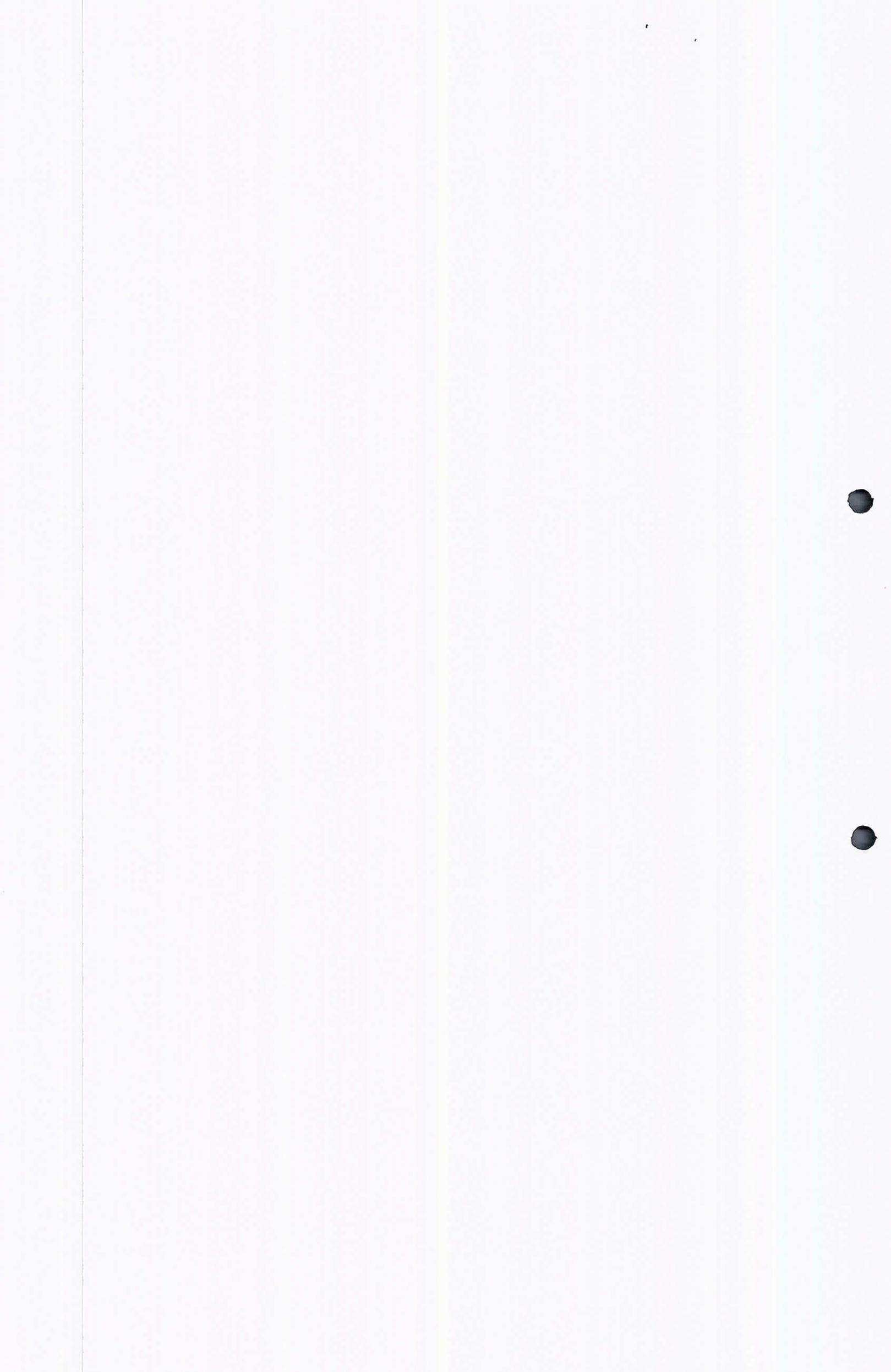
Nota: * Cargo actual es proveído en provisionalidad con situación administrativa de prepensionable.

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERA ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR UNO DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

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

Firma: _____
 Ciudad y fecha: _____





Presidencia Sala Administrativa Csj - Seccional Barranquilla

De: Elisa Andrea Gómez Plata <egandrea@hotmail.com>
Enviado el: viernes, 7 de junio de 2019 15:41
Para: Presidencia Sala Administrativa Csj - Seccional Barranquilla
Asunto: Solicitud de Traslado
Datos adjuntos: calificacion 2017.pdf; Resolucion CSJATR18-104.pdf; Solicitud de traslado junio 2019.jpg; Opción sede junio 2019.jpg

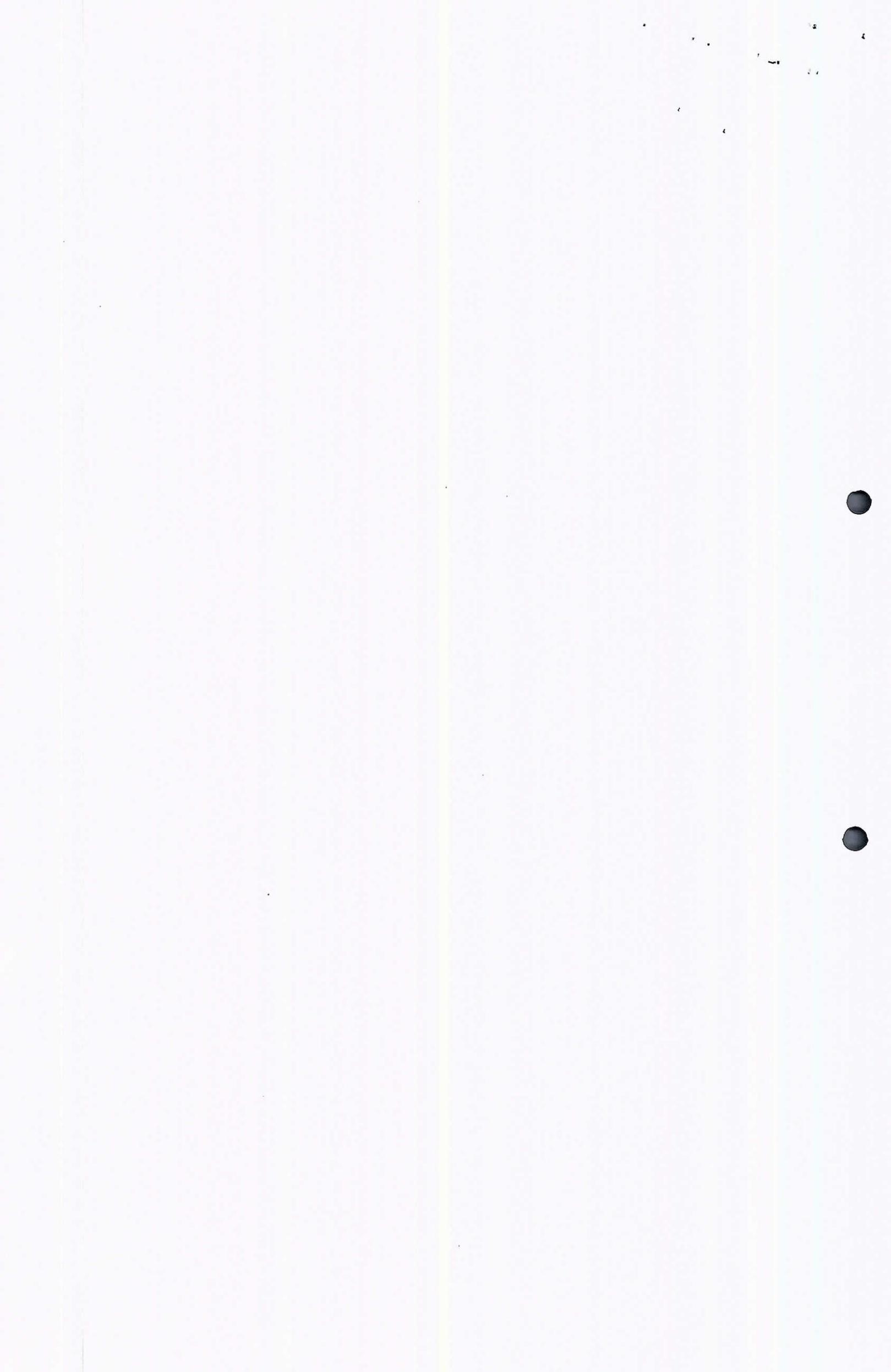
Buenas tardes.

En adjunto me permito remitir solicitud de traslado con sus anexos respectivos, en virtud de encontrarme dentro del término para ello.

Sin otro particular,

Elisa Gómez
Comunicadora Social - Abogada
3015229106

Consejo Superior de la Judicatura
Código: EXTCSJAT19-4678:
Fecha: 07-jun-2019
Hora: 16:58:13
Destino: Consejo Secc. Judic. del Atlántico
Responsable: EXPOSITO VELEZ, CLAUDIA REGINA
No. de Folios: 10
Password: 83427A91



Doctora
Claudia Expósito Vélez
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura del Atlántico
E. S. D.

Ref. Solicitud de traslado servidor de carrera /arts. 134-3 Ley 270 de 1996 y Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017

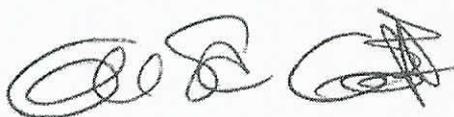
Elisa Andrea Gómez Plata identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.456.924 expedida en Ciénaga, Magdalena, en mi condición de servidora de carrera en el cargo de Escribiente Municipal Nominado y/o Equivalente del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Tubará, cargo para el cual fui nombrada mediante Resolución No. 001 del 7 de diciembre de 2016 y posesionada el 19 del mismo mes y año, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al periodo 2017, con un puntaje superior a los ochenta (80) puntos; por estar dentro del término previsto en el artículo 18 del Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el cargo de Escribiente del Juzgado 2 Civil Municipal de Barranquilla y/o Escribiente del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Barranquilla.

Para tal propósito, adjunto copia de la última calificación de servicios en firme, correspondiente al año 2017 y la Resolución No. CSJATR18-104 del 21 de febrero de 2018, donde se me inscribe en el escalafón de la carrera judicial. Además, autorizo requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicio en el cargo que ocupo actualmente.

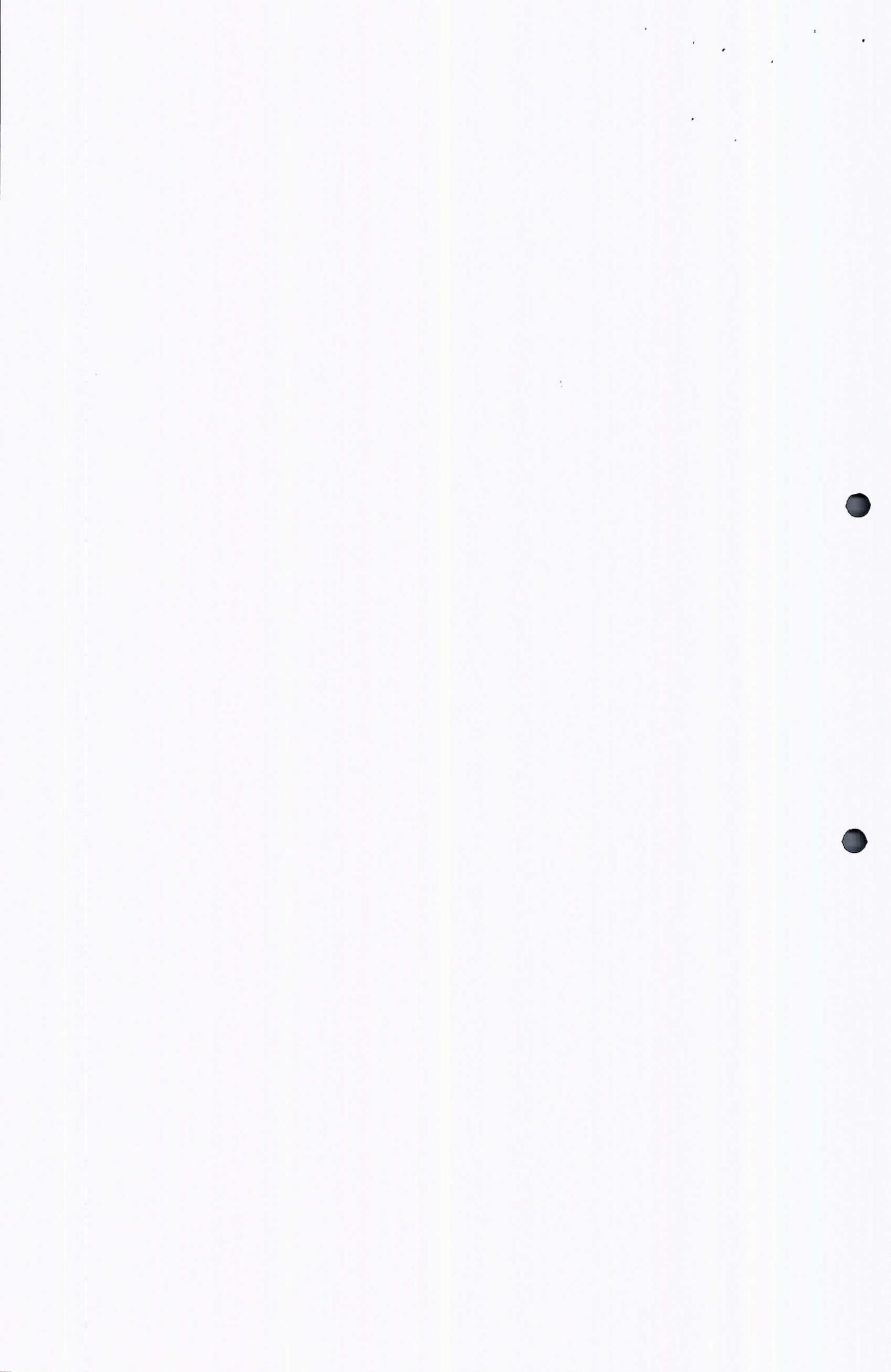
La presente solicitud la realizo en virtud del traslado que contempla el Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, Capítulo IV, artículo décimo segundo, teniendo en cuenta que las funciones son afines, el juzgado es de la misma categoría y se exigen los mismos requisitos.

Para efecto de comunicaciones y/o notificaciones indico que resido en la calle 112 No. 42-19 Conjunto Residencial Torcaza, Torre 13-302, en Barranquilla, Atlántico, al celular 3012200832 y al correo electrónico egandrea@hotmail.com.

Sin otro particular,



Elisa Andrea Gómez Plata
C.C. 1.083.456.924 de Ciénaga, Magdalena





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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS GOMEZ PLATA NOMBRES ELISA ANDREA
 CÉDULA 1'083.456.924 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE M/PAL DESDE 7 12 2016
 CORPORACIÓN O JUZGADO PROVISORIO M/PAL MUNICIPIO TUBARÁ - ATLANTICO.
 CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ DESPACHO _____ DESDE _____ HASTA _____
 PERIODO EVALUADO DESDE Día Mes Año 07 12 16 HASTA Día Mes Año 19 12 17
 FECHA DE LA EVALUACIÓN Día Mes Año 19 12 17

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11 0-12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	09 0-10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	04 0-5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	05 0-5
	Argumentación y valoración probatoria.	03 0-4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	02 0-2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	01 0-2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	01 0-2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31 0-33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	05 0-6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06 0-6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		42 0-45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	02 0-2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	02 0-2
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02 0-2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	03 0-3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	01 0-1
	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	01 0-1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01 0-1
	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	01 0-1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 0-12



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

SIGCMA

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0 - 0-1
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0 - 0-1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La calificación es excelente, persona responsable, comprometida con su trabajo, puntual, con sentido de pertenencia, buena atención al público, colaboradora, participacion activa en capacitaciones de la Rama Judicial.

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

		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	90,85 - 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, por calificación insatisfactoria de servicios, del cargo de _____.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS _____ NOMBRES _____
CARGO _____ FIRMA _____



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

NOTIFICACIÓN

En Totasa - Atlántico a los (19) días del mes de Diciembre del año (2017), se notifica personalmente al (la) señor (a) Elisa Andrea Gómez Plata, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1'083.456.924 expedida en Ciénaga, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

[Signature]
C.C. No. 1083456924 de Ciénaga, Magdalena

Nombre:

Elisa Andrea Gómez Plata

Quien notifica,

[Signature]
C.C. No. 3272582 de Baranquilla

Nombre:

Luz Helena Rebolledo Castro



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

SIGCMA

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE	DIA 01	MES 01	ANO 2017	HASTA	DIA 31	MES 12	ANO 2017
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

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

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

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Organización de las tareas.

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

2.3.2. Atención al público.

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

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

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

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



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

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

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

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxíme al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxíme al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. RESOLUCIÓN

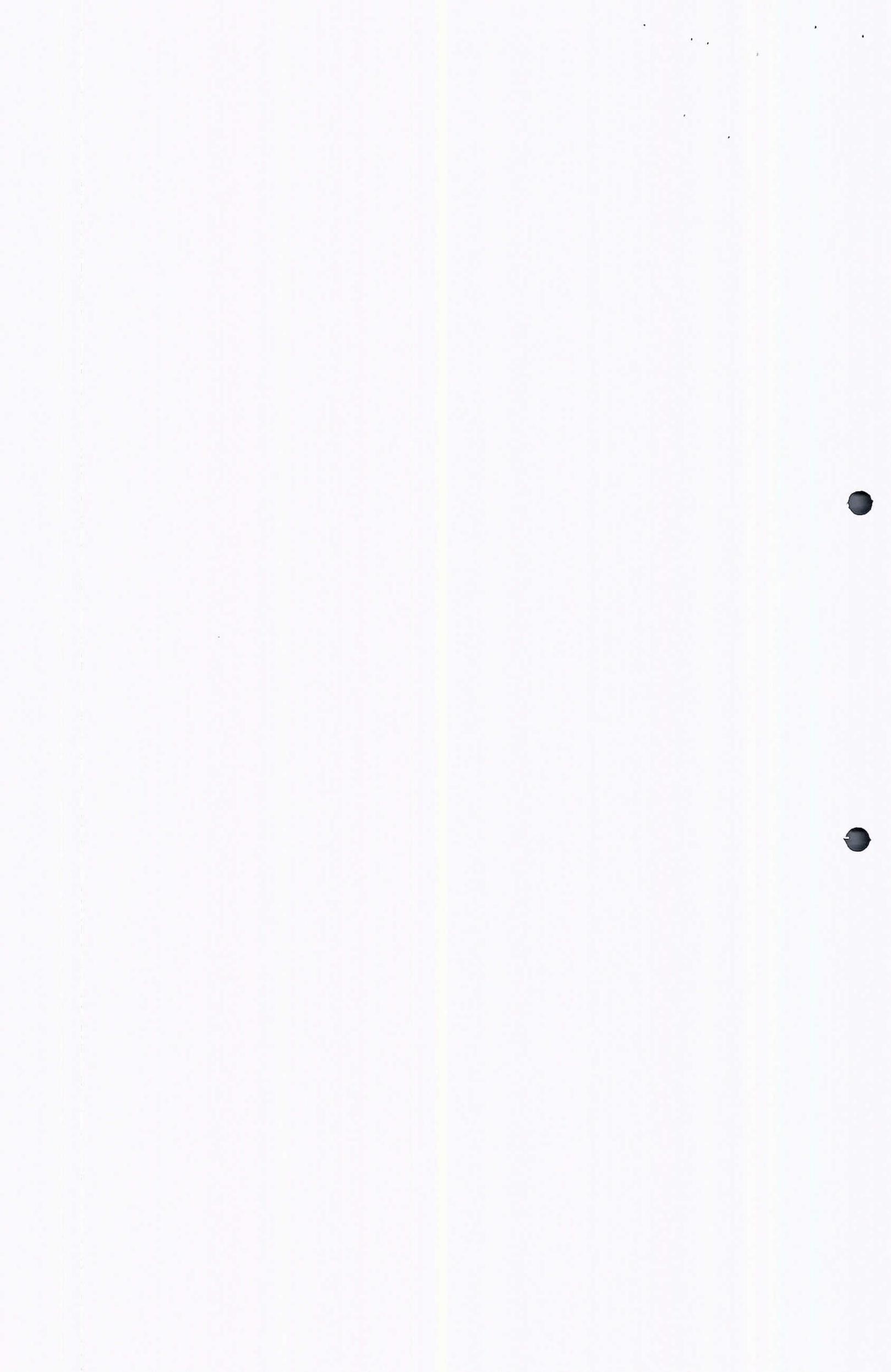
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.





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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS GOMEZ PLATA NOMBRES ELISA ANDREA
 CÉDULA 1'083.456.924 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE H/PAL DESDE 7 12 2016
 CORPORACIÓN O JUZGADO FEDERICO H/PAL MUNICIPIO TUBARÁ - ATLÁNTICO
 CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ DESPACHO _____ DESDE _____ HASTA _____
 PERIODO EVALUADO DESDE Día 07 Mes 12 Año 16 HASTA Día 19 Mes 12 Año 17
 FECHA DE LA EVALUACIÓN Día 19 Mes 12 Año 17

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11 0-12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	09 0-10
	Identificación del Problema Jurídico.	04 0-5
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	05 0-5
	Argumentación y valoración probatoria.	03 0-4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	02 0-3
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	01 0-2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	01 0-2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31 0-33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	05 0-6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06 0-6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		42 0-45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	02 0-2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	02 0-2
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02 0-2
	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	03 0-3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	01 0-1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01 0-1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	01 0-1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 0-12



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

SIGCMA

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0 0-1

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0 0-1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La calificación es excelente, persona responsable, comprometida con su trabajo, puntual, con sentido de pertenencia, buena atención al público, colaboradora, participación activa en capacitaciones de la Rama Judicial.

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

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

70.85 - 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, por calificación insatisfactoria de servicios, del cargo de _____.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

CARGO _____

FIRMA _____



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

NOTIFICACIÓN

En Tafasa - Atlántico a los (19) días del mes de Diciembre del año (2017), se notifica personalmente al (la) señor (a) Elisa Andrea Gómez Plata, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1'083.456.924 expedida en Ciénaga, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

[Signature]
C.C. No. 1083456924 de Ciénaga, Magdalena

Nombre:

Elisa Andrea Gómez Plata

Quien notifica,

[Signature]
C.C. No. 32772532 de Barranquilla

Nombre:

Luz Helena Rebolledo Castro



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

SIGCMA

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:
DESDE

DIA
01

MES
01

ANO
2017

 HASTA

DIA
31

MES
12

ANO
2017

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

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

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Organización de las tareas.

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

2.3.2. Atención al público.

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

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

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

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



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

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

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

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior. Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. RESOLUCIÓN

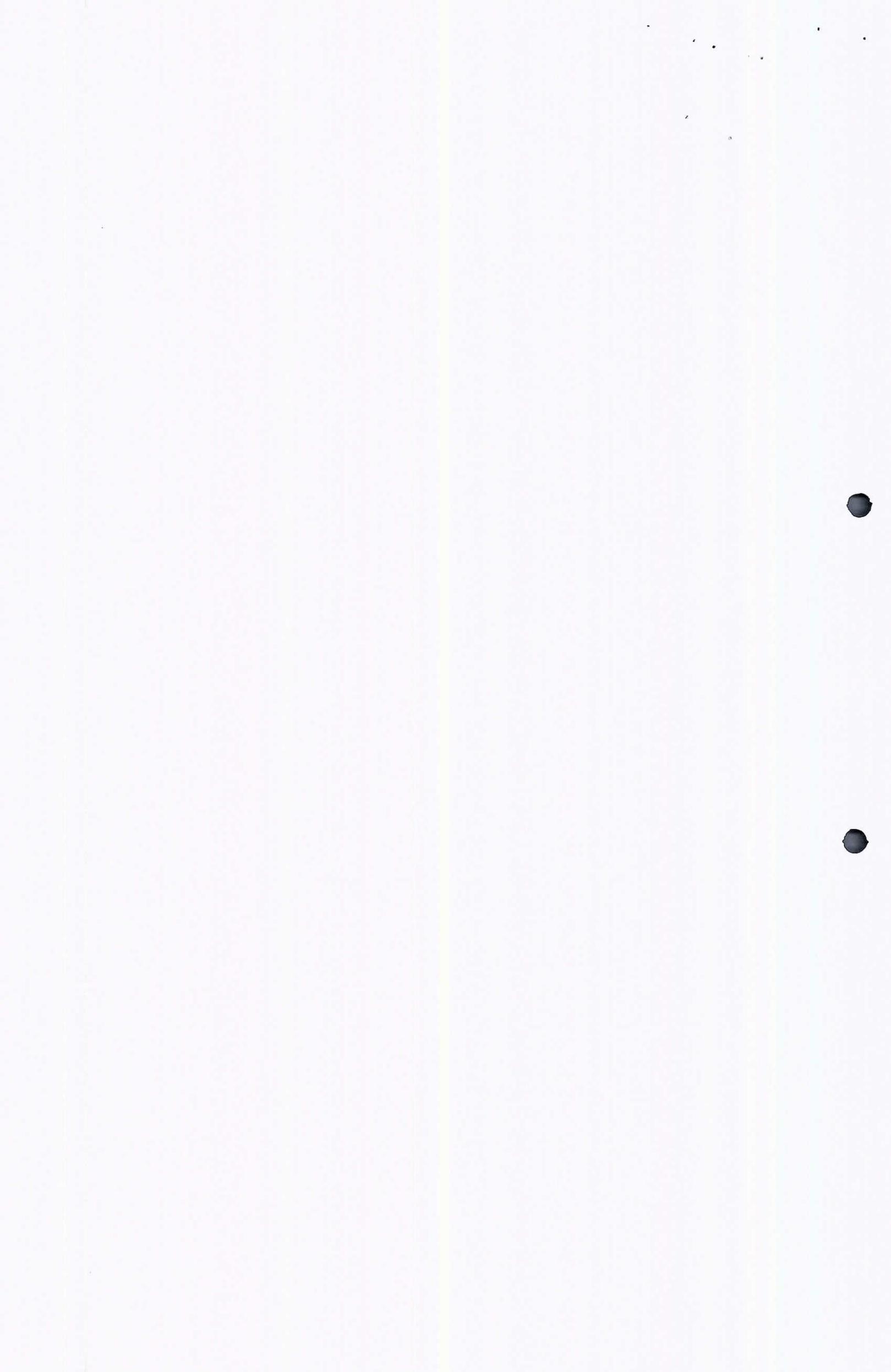
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.





RESOLUCION No. CSJATR18-104
miércoles, 21 de febrero de 2018

"Por la cual se dispone una Inscripción en el escalafón de la carrera judicial a la empleada ELISA ANREA GOMEZ PLATA, como Escribiente Juzgado Municipal y/o Equivalentes -Grado Nominado del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Tubará - Atlántico"

El Consejo Seccional de la Judicatura, en uso de las facultades conferidas por la Constitución Nacional, la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No 724 del 15 de febrero de 2000 del Consejo Superior de la Judicatura, y, según lo decidido en Sala Ordinaria de la fecha,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 de 2000, es competencia de la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura, dentro de su ámbito territorial, expedir y custodiar los actos administrativos relacionados con la incorporación, actualización y retiro de la carrera judicial de los Jueces de la República y de los Empleados vinculados a los Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios y dependencias administrativas, con base en los cuales es posible realizar la actualización y mantenimiento del Registro Nacional de Escalafón; tal y como se reiteró en la Circular No. PSAC05-52, proferida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que la señora ELISA ANREA GOMEZ PLATA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.456.924 expedida en Ciénaga-Magdalena, superó todas las etapas dentro del concurso de méritos convocado mediante Acuerdo No 00185 del 27 de noviembre de 2013.

Que la señora ELISA ANREA GOMEZ PLATA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.456.924 expedida en Ciénaga-Magdalena, hizo parte de la lista de candidatos formulada mediante el Acuerdo No. CSJATA16-301 del 31 de octubre de 2016, para proveer el cargo de Escribiente Juzgado Municipal y/o Equivalentes -Grado Nominado del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Tubará - Atlántico.

Que la señora ELISA ANREA GOMEZ PLATA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.456.924 expedida en Ciénaga-Magdalena, fue nombrada en propiedad por la Doctora LUZ HELENA REBOLLEDO CASTRO, en su condición de Juez Primero Promiscuo Municipal de Tubará - Atlántico, en el cargo de Escribiente Juzgado Municipal y/o Equivalentes -Grado Nominado, mediante Resolución 001 del 07 de Diciembre de 2016 y se posesionó en dicho cargo mediante acta de fecha 19 de diciembre de 2016.

En consecuencia, la empleada ELISA ANREA GOMEZ PLATA, pertenece al Sistema de Carrera Judicial y debido a esto se deberá inscribir la presente novedad en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial.

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla
Telefax: 3410159 www.ramajudicial.gov.co
Email: psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla-Atlántico, Colombia



No. SC5763-1

No. CP 053 4

Por todo lo anterior se,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: INSCRIBIR en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial la empleada ELISA ANREA GOMEZ PLATA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.083.456.924 expedida en Ciénaga-Magdalena, en el cargo de Escribiente Juzgado Municipal y/o Equivalentes -Grado Nominado del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Tubará - Atlántico.

ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición y en subsidio apelación ante este mismo Despacho, el cual deberá interponerlo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, según lo establecen los artículos 74 a 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTICULO TERCERO: Notifíquese personalmente o en la forma subsidiaria, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 y S.S., del CPACA., a través de la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, y anótese en el Registro Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial.

ARTICULO CUARTO: Una vez en firme el presente acto administrativo, remítase copia a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la judicatura, a la Oficina de Talento Humano Laboral de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Barranquilla, y, al correspondiente archivo de esta Corporación, con el fin de que sea anotada la presente novedad.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE, ANOTESE Y CUMPLASE

Olga Lucia Ramirez Delgado

OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO
Magistrada Ponente

Faisy Llerena Martinez

FAISY LLERENA MARTINEZ
Magistrada (E)

CSJAT/OLRD/FLM/AAPS



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
ATLANTICO

SE PRESENTO PERSONALMENTE EL SEÑOR(A) ELISA Andrea Gomez Plata

IDENTIFICANDO CON LA C.C. 1.083.456.924 DE Ciénaga - Magdalena

EL DIA 06 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2018

A NOTIFICARSE DEL ACTO No. CSJATR-18-702 DE 21 febrero/18

FECHA NOTIFICADO *[Signature]*

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla
Telefax: 3410159 www.ramajudicial.gov.co
Email: psacsjbjlla@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla-Atlántico, Colombia



No. SC5762-4

No. GP 059-4