
RV: Envio Documento firmado Electrónicamente -01WalterMaldonadoOspina (1) visita organizacion.pdf

Desde Walter Maldonado Ospina <wmaldono@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 04/08/2025 18:01

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Firma Electronica Rama Judicial 3 <firmaelectronica3@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 4 de agosto de 2025 18:00

Para: Walter Maldonado Ospina <wmaldono@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Walter Maldonado Ospina <wmaldono@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Envio Documento firmado Electrónicamente -01WalterMaldonadoOspina (1) visita organizacion.pdf

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Se ha generado un documento firmado electrónicamente y puede descargarlo [aquí](#)

01WalterMaldonadoOspina (1) visita organizacion.pdf
Documento firmado electrónicamente

Puede validar su autenticidad de la siguiente manera:

- 1- Descargue el archivo en su computador
- 2- Abra el archivo
- 3- Identifique el código verificación ubicado al final del documento
- 4- Para validar su autenticidad por favor ingrese al siguiente link: [aquí](#)
- 5- Adjunte el archivo, copie y pegue el código de verificación sin espacios
- 6- Presione el botón validar

Este mensaje es generado automáticamente, por favor no responder este correo.

Cordialmente,

Firma Electrónica - Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



FORMATO VISITA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 48 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

FECHA DE LA VISITA		15	05	2025
--------------------	--	----	----	------

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS	Maldonado Ospina	NOMBRES	Walter	CÉDULA	72103014			
DESPACHO	Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal	CIRCUITO	Chinchiná	MUNICIPIO	Chinchiná			
DISTRITO	Manizales	TIPO DE VINCULACIÓN	PROPIEDAD	☒	PROVISIONALIDAD	☐	ENCARGO	☐
DESPACHO DONDE TIENE LA PROPIEDAD	Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal	CARGO EN PROPIEDAD	Juez Promiscuo Municipal	FECHA DE LA POSESIÓN	11	01	2022	

2. PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE	01	01	2024	HASTA	31	12	2024
-------	----	----	------	-------	----	----	------

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Aplicación de las normas de carrera.

Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:

a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.

1. Servidores del Despacho

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN			ÚLTIMA EVALUACIÓN		ACTA DE SEGUIMIENTO	
			PP	PV	E.	PERÍODO	PUNTAJE	SI	NO
Leidy Constanza Bedoya Toro	1.061.654.828	Secretaria	x			2024	99	x	
Marco Antonio López Vanegas	15.903.736	Escribiente	x			2024	91	x	
Luz Adriana Murcia Valencia	30.401.524	Citador	x			2024	99	x	

2. Cumplimiento de las normas de carrera:

1. Solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho? SI ___ No _x_. ¿En caso positivo realizó los nombramientos de sus empleados conforme a lista de elegibles enviada? SI ___ No _x_.

✓ Durante el año 2024, no se solicitaron listas de elegibles ni se publicaron vacantes definitivas debido a que los empleados del despacho secretaria, escribiente y citadora, están nombrados en propiedad.

✓ Se enviaron las calificaciones del año 2024 al Consejo Seccional de la Judicatura.

OBSERVACIÓN:

3. ¿Los servidores nombrados en provisionalidad en el Despacho, cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y el reglamento para el cargo designado? SI _x_ No ____.

✓ Los nombramientos en provisionalidad cumplen con los requisitos de ley y reglamentarios vigentes para el momento de la posesión.

✓ Las novedades de los empleados reposan en cada una de las hojas de vida de los servidores judiciales adscritos al despacho.

OBSERVACIÓN:

4. Calificación del Factor Calidad de Funcionarios que le correspondieron durante el periodo:

No. De Procesos a Calificar	No. De Procesos Calificados	Procesos no calificados*
N/A	N/A	N/A

*Explique brevemente la Razón:

✓ Por tratarse de un Juzgado categoría municipal que conoce los asuntos de su competencia en primera instancia NO emite calificación alguna de procesos.

c. En el manejo de situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc., ¿cumple con las disposiciones legales y reglamentarias para la realización de las mismas?

SI ☒ NO ☐

OBSERVACIÓN:

✓ Se realizó el registro de los permisos por el aplicativo de “Permisos y docencia” indicado por el nivel central.

- ✓ En cuanto a las situaciones administrativas de los empleados, las mismas fueron concedidas por actos administrativos y cuentan con los respectivos soportes archivados en las carpetas de hojas de vida de cada empleado en el OneDrive del Despacho.
- ✓ La secretaria solicitó licencia no remunerada para ocupar los siguientes cargos: Juzgado Promiscuo Municipal de Palestina: del 15 inclusive al 26 de julio inclusive. Se nombró a Jeisson Franco Gálvez, Mediante Resolución No. 008 del 09 de julio de 2024.
- ✓ Mediante Resolución No. 011 del 13 de agosto de 2024, se nombró a Manuela Vanesa Muñoz Aristizábal en provisionalidad, quien presentó renuncia el día 23 de agosto de 2024; Mediante Resolución 014 del 26 de agosto y 019 del 02 de octubre de 2024 se nombró a Valentina Jiménez Martínez.
- ✓ La citadora presentó incapacidad médica la cual fue concedida mediante Resolución No. 015 del 16 al 30 de septiembre de 2024. Se nombró en provisionalidad a Manuela Gómez Diaz, mediante Resolución No. 017 del 17 de septiembre de 2024.

3. Dirección del despacho.

- a. Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESPACHO								
CRITERIO	Se realizó el proceso respectivo (señale con X según sea el caso)		Se socializó el proceso respectivo con el equipo de trabajo (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)			OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	ACTA	MATRIZ DINÁMICA (EXCEL)	OTRO (Especificar)	
Planeación de las actividades del Despacho.	x		x		x	x		El despacho cuenta con el plan de acción para el año 2024, el cual fue suscrito por el funcionario y los empleados. El Juzgado maneja los siguientes libros de Excel, los cuales se encuentran ubicados en el OneDrive: - Base de datos en Excel denominado “Consecutivo”. - Libro diario de recepción de memoriales virtuales. - Libro de Excel manejado por la secretaria donde se lleva el control de términos se señalan las actividades a desarrollar una vez ejecutoriadas las providencias notificadas por estado. Igualmente, los traslados secretariales y los vencimientos de estos, y la actividad a desarrollar. (Civil – Penal - Constitucional) Además, libro de Excel con los cuadros de la Estadística donde se registran los movimientos diariamente. Se maneja igualmente libro de Excel donde se controla la

								programación y realización de audiencias.
Seguimiento a la Planeación del Despacho	x		x		x	x		Se realizan reuniones de trabajo de manera periódica, de las cuales quedan como evidencias las respectivas actas. En las reuniones se realiza la verificación del cumplimiento de las metas propuestas, y se socializa el desarrollo del trabajo. Así mismo, se realizaron las actas control de seguimiento trimestral a los empleados.
Planeación de las Audiencias	x		x			x		Agenda o programador en Excel en el OneDrive del juzgado; se programan las audiencias de acuerdo con la disponibilidad. La agenda o programador del despacho es manejado por citadora y secretaria. Se programan las audiencias en el aplicativo Teams y se envía el link con antelación a las partes e intervinientes Se solicita con anticipación a las partes asistentes los canales a través de los cuales se conectarán a las audiencias; se establece el medio por el cual se realizará la audiencia y la forma como se garantizará la participación de todas las partes e intervinientes. Igualmente se dan las indicaciones para desarrollar de manera adecuada las audiencias.
Seguimiento al desarrollo y ejecución de las Audiencias planeadas	x		x			x		Se hace control del programador en Excel. De manera semanal se hace verificación de las audiencias programadas y realizadas. En la base de datos se dividen los meses por colores y se consigna en una casilla si la audiencia fue aplazada y el motivo. Igualmente se establece si fue realizada y suspendida.
Desarrollo de Planes de Mejoramiento	x		x					No se estipuló plan de mejoramiento en la visita anterior.
Seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento	x		x					No se estipuló plan de mejoramiento en la visita anterior.

				09/09/2024 auto modifica liquidación presentada.	
	17174408900420240009900 Fecha de reparto 09/05/2024 Verbal	Auto inadmite 17/05/2024 Auto admite demanda 04/06/2024	Correo electrónico y estado	Última actuación 16/01/2025 auto de archivo 31/10/2024 audiencia de trámite y juzgamiento (sentencia No 21 accede a las pretensiones – declara pertenencia)	
	17174408900420240007300 Fecha reparto 01/04/2024 Ejecutivo	Auto inadmite 04/04/2024 Auto libra mandamiento ejecutivo 17/04/2024	Correo electrónico y estado	Última actuación 04/02/2025 auto pone en conocimiento requiere medida cautelar Auto Resuelve Desistimiento 25/03/2025	

b. Registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales. En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.

2. ¿El Despacho cuenta con el sistema de información Justicia XXI? SI ☒x NO ☐.

En caso negativo, que instrumento de información se lleva en el Despacho:

4. ¿El sistema de información Justicia XXI o el que hubiere, se encuentra actualizado? SI ☒x NO ☐.

✓ Las tutelas que fueron enviadas de manera oportuna y dentro del término de ejecutoria a la Corte Constitucional para su eventual revisión durante el año 2024.

✓ Al verificar los 5 procesos que se seleccionaron de forma aleatoria en el aplicativo JXXI vs expediente digital, se observa que las actuaciones están registradas en JXXI.

(*) Se recomienda que una vez se corrobore que la acción de tutela fue excluida de revisión por parte de la Corte Constitucional o haya culminado el trámite en segunda instancia, realizar la anotación de archivo como indicación del fin de la acción de tutela.

6. ¿El diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU, se ha rendido dentro de los términos fijados para ello? SI ☒x NO ☐.

El funcionario reportó la estadística dentro del término fijado en el artículo 6 del Acuerdo No. PSAA16-10476 del 1 de marzo 1 de 2016.

8. Módulo de depósitos judiciales:

b. ¿La relación de títulos de depósito judiciales se encuentra debidamente actualizada? SI ☒x NO ☐.

d. ¿Se encuentra conciliada la cuenta de depósitos judiciales del banco frente al libro o relación de títulos que lleva el despacho? SI ☒x NO ☐.

f. ¿Se ha realizado de manera oportuna la prescripción de Títulos de depósito Judicial? SI ☒x NO ☐.

g. Fecha de la última prescripción: Diciembre de 2024.

✓ En cumplimiento a la Ley 1743 de 2014 el despacho judicial realizó la prescripción de 3 depósitos judiciales en el mes de diciembre de 2024 por un valor de \$35.922.77.

✓ La cuenta de depósitos judiciales se encuentra conciliada con corte al 31 de diciembre de 2024 con un saldo de \$ 111.610.176,53, según cotejo realizado en el extracto tomado del portal transaccional del Banco Agrario, el reporte del balance de despacho tomado del módulo Justicia XXI y el formato de Conciliación de Cuenta Judicial implementado con la Circular DEAJC21-29 del 19/04/2021.

7. Participación en procesos de formación.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN							
CRITERIO	Se solicitó a la EJRLB capacitación en un tema específico de acuerdo con las necesidades del Despacho (señale con X según sea el caso)		Participó en los procesos de capacitación convocados por la EJRLB (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)		
	SI	NO	SI	NO	ACTA	PERMISO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN	OTRO (Especificar)
Capacitación		X	X				Virtual

OBSERVACIÓN: Formación especializada en derecho penal y sistema penal acusatorio.

9. Verificación de la estadística reportada.

VARIABLES	No. de procesos	No. de tutelas
Inventario de procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:	39	1
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al iniciar el período	0	0
Procesos ingresados durante el período	174	132
Procesos en los cuales se emitió sentencia o decisión de fondo que puso fin a la instancia	83	124
Procesos Salidos (competencia; inadmisión; rechazados, descongestión, etc).	83	9
Procesos salidos por pérdida de competencia	0	0
Inventario de procesos activos y sin sentencia al finalizar el período:	55	0
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al finalizar el período	0	0

¿El Inventario físico de procesos existente en el Despacho, coincide con lo reportado en la Estadística “SIERJU”?

SI x . NO .

El Margen de Error entre la Estadística “SIERJU” y el Inventario Físico del Despacho supera el 5%?

SI . NO .

OBSERVACIÓN ☒ Al verificar la información estadística correspondiente al año 2024 no se evidencia inconsistencia alguna.

- ✓ Se observa un buen manejo administrativo del despacho.
- ✓ Se recomienda continuar con las buenas prácticas judiciales evidenciadas durante la visita de organización del trabajo.
- ✓ En cumplimiento del deber que le asiste al Consejo Seccional, el cual le fue asignado mediante Acuerdo PCSJA24-12151 de 2024, relativo al control y seguimiento de la alternativa laboral de teletrabajo, se recordó a todo el despacho judicial durante la visita de organización al trabajo, los deberes y obligaciones que les asisten para el buen uso del mismo, en especial la asistencia al despacho en los días de presencialidad y el deber de publicar la forma de trabajar (días y horarios) de los servidores en los juzgados o despachos judiciales en un lugar visible al público.

OBSERVACIONES GENERALES Adicional a ello, se realizan las siguientes recomendaciones de manera muy respetuosa:

- ✓ Al verificar los 5 procesos que se seleccionaron de forma aleatoria en el aplicativo JXXI vs expediente digital, se observa que las actuaciones están registradas en JXXI.
- ✓ Se recomienda que una vez se corrobore que la acción de tutela fue excluida de revisión por parte de la Corte Constitucional o haya culminado el trámite en segunda instancia, realizar la anotación de archivo como indicación del fin de la acción de tutela.
- ✓ Diligenciar de manera correcta el índice electrónico de los procesos judiciales a su cargo, conforme a las directrices estipuladas en el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalizados y Conformación del Expediente Versión 2: <https://www.studocu.com/co/document/universidad-de-la-salle/derecho-civil/protocolo-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-v-2/106962891>

4. EVALUADO Y EVALUADOR


FIRMA
VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN

FIRMA
WALTER MALDONADO OSPINA
NOMBRE FUNCIONARIO VISITADO

FUNCIONARIO QUE PRACTICA LA VISITA
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Anexo visita del factor organización del trabajo – Consolidado General de estadística judicial reportada a través del Sistema SIERJU reportado durante el año 2024:

Despacho: 171744089004 - JUZGADO 004 PROMISCO MUNICIPAL DE CHINCHINÁ								
Funcionario: WALTER MALDONADO OSPINA Cédula: 75103014								
	Total inventario inicial	Ingresos efectivo	Ingresos No efectivos -	Total ingresos	Egresos efectivos	Egresos no efectivos	Total egresos	Total inventario final con tramite
Primera instancia control de garantías - Ley 906	0	143	0	143	135	8	143	0
Control de Garantías Adolescentes Ley 1098	0	9	0	9	9	0	9	0
Control de Garantías - Ley 1826 para adolescentes	0	0	0	0	0	0	0	0
Control de Garantías - Ley 1826	0	22	0	22	20	2	22	0
Solicitudes Ley 1820 de 2016	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Garantías	0	174	0	174	164	10	174	0

	Total inventario inicial	Ingresos efectivo	Ingresos No efectivos -	Total ingresos	Egresos efectivos	Egresos no efectivos	Total egresos	Total inventario final con tramite
Penal								
Primera y única instancia Penal. Ley 600	0	0	0	0	0	0	0	0
Primera Instancia Conocimiento - Ley 906	0	1	0	1	0	0	1	0
Primera Instancia Conocimiento Ley 1826 para adultos	0	22	1	23	18	1	19	13
primera instancia incidente de reparación Integral Ley 906 de 2004	0	0	0	0	0	0	0	0
primera instancia incidente de reparación integral ley 1826 de 2017 adultos	0	3	0	3	3	0	3	0
segunda Instancia Ejecución de penas y medidas de seguridad Mpal	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	26	1	27	21	1	23	13

Civil / familia	Inventario inicial Con tramite	Total inventario Sintramite	Total inven inicial	Ingresos efectivo	Ingresos No efectivos -	Total ingresos	Egresos efectivos	Egresos no efectivos	Total egresos	Total inventario final con tramite	Total inventario final sin tramite	Total inventario final
Primera y única instancia Civil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Primera y única instancia Civil - Oral	39	0	39	144	3	147	62	82	144	42	0	42
Única Instancia Familia Escrito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Única Instancia Familia Oral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	39	0	39	144	3	147	62	82	144	42	0	42

	Total inventario inicial	Ingresos efectivo	Ingresos No efectivos -	Total ingresos	Egresos efectivos	Egresos no efectivos	Total egresos	Total inventario final con tramite
Acciones constitucionales								
Movimiento de Tutelas	1	132	0	132	124	9	133	0
Incidentes de Desacato	1	32	0	32	32	0	32	1
Primera Instancia Acciones Constitucionales	0	0	0	0	0	0	0	0

	Inventari o inicial Con tramite	Total inventari o Sintrami te	Total inve n inici al	Inici a	RECIBIDO S DE OTROS DESPACH OS	Total ingresos	Egresos efectiv os	Egresos no efectiv os	Total egreso s	Total inventari o final con tramite	Total inventari o final sin tramite	Total inventari o final
procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho	0	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0
trámite posterior - procesos	159	0	159	37	0	37	26	0	26	170	0	170

Al verificar la información estadística correspondiente al año 2024 no se evidencia inconsistencia alguna.

Firmado Por:

Walter Maldonado Ospina
Juez
Juzgado Municipal
Juzgado 004 Promiscuo Municipal
Chinchina - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **8c3f9c536e553d99cbc96a55248c38412c98fd77d3694bf439a1ab6eccd626f3**

Documento generado en 04/08/2025 06:00:17 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>