

# REPÚBLICA DE COLOMBIA



## RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES

### RESOLUCIÓN No. 007

Manizales, veinticinco (25) de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

***“Por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición y en subsidio el de apelación”***

El suscrito Juez Sexto Penal del Circuito de Manizales, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la ley 270 de 1996 y,

### CONSIDERANDO

#### ANTECEDENTES

Que la Dra. ESTEFANIA POTES MUÑOZ, interpuso recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025) por medio del cual se procede a realizar un nombramiento en propiedad en el cargo de Secretario del Juzgado Sexto Penal del Circuito de Manizales, Caldas, en la cual se decidió **ACCEDER** a la solicitud de traslado deprecado por el Dr. CARLOS FERNANDO ÁLZATE y **NOMBRAR EN PROPIEDAD** al mismo, identificado con la Cédula de Ciudadanía N. 16.73.709 de Manizales, Caldas, con fundamento en lo expuesto, y lo previsto en el artículo 167 de la ley 270 de 1996.

Que la Dra. Estefanía Potes Muñoz, fundamentó su recurso en los siguientes términos:

1. En lo que respecta al puntaje del concurso arguyó que obtuvo mayor puntaje (665.98) que el aspirante seleccionado (611.258). Frente a la desestimación que realizó el Despacho alegando que se trataba de concursos distintos con metodologías diferentes, argumentó que carece de fundamento, ya que ambos concursos tenían idéntica estructura, requisitos y sistema de evaluación.
2. Otro de los argumentos expuestos en el disenso que refirió la Dra. Estefanía Potes Muñoz tiene que ver con la valoración que se dio a los estudios que poseía cada uno de los interesados, la recurrente refirió que posee una especialización en investigación criminal y maestría en DDHH y DIH operacional, las cuales, son directamente vinculadas a la especialidad penal; en lo que tiene que ver con los estudios del Dr. Carlos Fernando Álzate mencionó que su título es en derecho ambiental. Pese a ello, refiere que se le calificó como “ligeramente” más afín, minimizando su ventaja académica.

3. En lo que toca con la experiencia laboral sostuvo que toda su trayectoria profesional ha sido en el ámbito penal, incluyendo más de seis años como Asistente de Fiscal I, II y IV en la Fiscalía, funciones que consideró homologables a las de un secretario de juzgado de circuito; también mostró su desacuerdo frente al subcriterio de “*experiencia específica*” como secretario del circuito, lo que la excluye y favorece al otro candidato.
4. Por último, aseveró que el criterio de brindar puntaje a la calificación de servicios resulta discriminatorio y solo tendría sentido como desempate entre personas en igualdad de condiciones laborales, y que, para ella, sería imposible de ostentar pues aún no ha ocupado cargos en dicha modalidad.

## **DEL RECURSO DE REPOSICIÓN**

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), positivizó sobre el recurso de reposición y apelación en los siguientes términos:

*“Artículo 76. Oportunidad y presentación*

*Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*

*Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.*

*El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.*

*Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.”*

Que paralelo a lo que reposa en el dossier de las actuaciones administrativas al interior de la convocatoria en el cargo de secretario de este Despacho Judicial, se puede dilucidar que la Resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025) fue notificada el 04 de agosto de 2025 a las 8:55 a.m., a través de los correos electrónicos de los interesados que fueron dispuestos para tal fin, quienes son las partes que componen el acto administrativo. Que consecuencia de lo anterior, el día 12 de agosto de 2025 a las 9:09 a.m., se presentó el recurso de reposición y en subsidio de apelación por parte de la Dra. Estefanía Potes Muñoz, por lo que se presentó dentro del término estipulado por la Ley.

Que el día veintidós (22) de agosto de dos mil veinticinco (2025) este Despacho dispuso decretar unas pruebas necesarias para resolver el recurso interpuesto en contra de la Resolución N. 005, con la que se realizó un nombramiento de secretario en propiedad y, como consecuencia, se ordenó suspender por un término de treinta (30) días, el trámite de resolución del recurso interpuesto por la Dra. Estefanía Potes Muñoz, y a su vez, suspender el término para aceptar el nombramiento que se realizó en la persona del Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez hasta tanto se definiera dicha situación jurídica.

Consecuencia de lo anterior, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, a quien se le solicitó aportar pruebas para lo pertinente, respondió el veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticinco (2025) informando que trasladaría a la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura una de las pruebas deprecadas por considerarlo un tema

de su competencia, anexando constancia de dicho traslado y además, resolvió las pruebas que eran de su resorte.

## CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se resolverán los cargos presentados por la Dra. Estefanía Potes Muñoz en su escrito de disenso frente a la resolución de nombramiento que fue notificada el 04 de agosto de 2025, por medio de la cual, se nombró a una persona en propiedad en el cargo de secretario.

*1. Del puntaje en el concurso de méritos;* como ya lo refirió este Despacho, la Dra. Estefanía Potes Muñoz participó en el concurso de méritos No. 4, convocado mediante Acuerdo No. CSJCAA17-476 de 2017, obteniendo un puntaje de 665.98(reclasificado); mientras que el Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez ingresó al sistema de carrera mediante el concurso de méritos No. 3, convocado mediante Acuerdo No. CSJCA13-66 del año 2013, obteniendo un puntaje de 611,258.

Dígase que a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial (CARJUD) se le corrió traslado por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas del requerimiento probatorio efectuado por este Despacho Judicial<sup>1</sup> a través de correo electrónico del 28 de agosto de 2025, la cual entre otras cosas, contestó lo siguiente:

“(…) Es importante precisar que, aunque los lineamientos generales de los concursos de méritos se encuentran definidos en los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, cada convocatoria es un proceso autónomo, con sus propias reglas, etapas, requisitos y criterios de selección, lo cual se encuentra contenido en los actos administrativos que emite cada consejo seccional. **En consecuencia, no resulta procedente afirmar de manera general que convocatorias distintas sean idénticas, pues cada una responde a circunstancias particulares y a disposiciones específicas fijadas en el respectivo acuerdo.**”<sup>2</sup> (Negrillas y subrayado fuera del texto original)

En este caso, debe de indicarse que, la aspirante y la persona con concepto favorable de traslado como servidor de carrera, no participaron en el mismo concurso de méritos, lo que no permite que pueda considerarse como un factor objetivo y que respete en mayor medida los principios de igualdad y mérito para realizar un nombramiento; pues veamos: se duele la recurrente de no haberse tenido en cuenta su calificación en el concurso de méritos como factor objetivo determinable, considerando incluso que pese a que los concursos de méritos eran distintos, compendian los mismos requisitos, diseño y estructura; y ello, no resulta ser del todo cierto, pues incluso, el concurso en el que participó la Dra. Estefanía Potes Muñoz fue mucho más reciente que en el que participó el Dr. Carlos Fernando Álzate, lo cual la habilitó para reclasificar y obtener un puntaje mayor al que inicialmente alcanzó, por lo que en esa tónica, si se pretende por parte de la Dra. Potes Muñoz que este factor sea tenido como determinante, lo pertinente sería que se le calificara con el puntaje inicial que obtuvo, esto es, 535,98 y al Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez con el de 611,258 quien **no reclasificó**, de esta

<sup>1</sup> Que el Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas informe si los concursos No. 4 (Acuerdo CSJCAA17-476 de 2017) y No. 3 (Acuerdo CSJCA13-66 de 2013) fueron equivalentes en cuanto a su convocatoria, fase de aplicación de pruebas escritas y conformación de lista de elegibles; es decir, si su estructura, desarrollo y criterios de selección resultan idénticos.

<sup>2</sup> Ver archivo “015RespuestaUnidadCarreraJudicial” contenida en la carpeta digitalizada “NombramientoSecretario”

forma las cargas se forjarían como proporcionales entre la aspirante y la persona con solicitud de traslado, garantizando así un parámetro objetivo y equitativo de comparación que respete los principios de mérito e igualdad.

En consecuencia, si se siguiera esta corriente, correspondería otorgar un punto adicional al Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez, dado que obtuvo un puntaje inicial superior al alcanzado por la Dra. Estefanía Potes Muñoz. Empero, esta no sería la forma más idónea de dirimir el asunto, motivo por el cual se opta por no considerar dicho aspecto como un factor determinante para efectos del presente nombramiento, tal como se dispuso en la Resolución N. 005 del 23 de julio de 2025.

Aunado a lo referido, autorizar la equiparación de los puntajes puestos aquí de presentes, pretendiendo otorgar valor determinante a un puntaje que fue obtenido en un concurso diferente que con el que se pretende comparar, generaría un tratamiento desigual entre ellos, precisamente porque cada proceso de selección se desarrolla en un contexto particular, con parámetros, evaluadores y circunstancias propias que inciden en el resultado final, situación que fue claramente confirmada por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial al momento de que este Despacho requiriera la siguiente información: “*Que el Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas informe si los concursos No. 4 (Acuerdo CSJCAA17-476 de 2017) y No. 3 (Acuerdo CSJCA13-66 de 2013) fueron equivalentes en cuanto a su convocatoria, fase de aplicación de pruebas escritas y conformación de lista de elegibles; es decir, si su estructura, desarrollo y criterios de selección resultan idénticos.*” obteniendo por su parte la siguiente respuesta: “*Es importante precisar que, aunque los lineamientos generales de los concursos de méritos se encuentran definidos en los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, cada convocatoria es un proceso autónomo, con sus propias reglas, etapas, requisitos y criterios de selección, lo cual se encuentra contenido en los actos administrativos que emite cada consejo seccional. **En consecuencia, no resulta procedente afirmar de manera general que convocatorias distintas sean idénticas, pues cada una responde a circunstancias particulares y a disposiciones específicas fijadas en el respectivo acuerdo.***” (negritas y subrayado fuera del texto original). Lo anterior, solo deja entrever el yerro en el que incurrió la recurrente al manifestar que ambos concursos ostentaban prácticamente las mismas calidades, legitimándose así su calificación como factor objetivo para el nombramiento de secretario.

Así las cosas, tal y como más adelante se considerará con el factor de calificación de servicios, el puntaje obtenido en el concurso de méritos no se calificará como factor objetivo para realizar el nombramiento de secretario en propiedad al no probarse que ambas convocatorias hubiesen sido idénticas, pues cada una de ellas responde a circunstancias particulares y a disposiciones específicas fijadas en el respectivo acuerdo, tal y como se afirmó por parte de la CARJUD.

2. *De los estudios*; frente a la oposición planteada, no resulta necesario considerar más allá de lo ya evaluado. Incluso, en la Resolución objeto de disenso, se otorgó un (1) punto a la Dra. Estefanía Potes Muñoz por haber superado en calidad académica al Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez, destacando que posee un perfil académico ligeramente más afín con la especialidad del Juzgado.

Tal apreciación no deja de ser cierta, pues ambos son abogados y cuentan con una especialización aplicable a los temas de conocimiento del Despacho, pues la recurrente no puede desconocer que la especialización en Derecho del Medio Ambiente resulta plenamente aplicable al ámbito penal, en la medida en que uno de los bienes jurídicos más valiosos y protegidos debe ser el del medio ambiente y los recursos naturales, especialmente en el contexto actual de la sociedad, donde su conservación parece cada vez más vulnerable. Ello impone el imperativo de generar conciencia para preservarlo y asegurar su existencia para las generaciones futuras.

Adicionalmente, es relevante resaltar que la Dra. Estefanía Potes culminó su maestría, mientras que el Dr. Carlos Fernando Álzate, pese a los múltiples diplomas obtenidos, no cuenta con un título de maestría que pueda equipararse académicamente al obtenido por la recurrente, por ende, como se anticipó no habrá que realizar mayores elucubraciones que las ya hechas, pues se reitera, en este factor se le otorgó un (1) punto a la Dra. Potes Muñoz y cero (0) al Dr. Carlos Fernando.

3. *De la experiencia laboral*; la consideración realizada por el Despacho en el acto administrativo que nombra al secretario en propiedad partió de la relación general en experiencia que tuviese cada uno, ello es relevante porque permite al suscrito como nominador apreciar el conjunto de habilidades y conocimientos que las personas pudieron adquirir en su desarrollo profesional, las cuales, a la larga, podrán ser aplicables en las labores que fueren a realizar en esta Célula Judicial.

En el sub examine, se observa que la Dra. Estefanía Potes Muñoz acredita trece punto sesenta y cinco (13.65) años de experiencia general *-excluyendo la desempeñada como secretaria-*, dentro de los cuales ejerció como Fiscal Seccional, Fiscal Local, Profesional de Gestión II y Asistente de Fiscal en distintos niveles; trayectoria que, sin duda, le permitió adquirir un conocimiento significativo y desarrollar múltiples competencias.

Por su parte, el Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez registra más de quince (15) años de experiencia general *-igualmente sin incluir la ejercida como secretario-*, de los cuales más de once (11) corresponden a su desempeño como Juez de la República, experiencia que como gerente de sus Despachos Judiciales le permitió conocer a la perfección el funcionamiento de los mismos, permitiéndole estructurar y direccionar la secretaría de este Despacho Judicial, en pro de los intereses generales, como lo es, la administración de justicia.

Ahora bien, sin perjuicio de lo anterior, y sin necesidad de realizar un análisis profundo de los cargos desempeñados por cada aspirante *—todos ellos valiosos para su desarrollo profesional—*, es claro que el Dr. Álzate Ramírez supera en dos (2) años de experiencia general a la Dra. Potes Muñoz. Esta diferencia objetiva conlleva la asignación de un (1) punto adicional en su favor dentro de este factor.

Por otro lado, necesariamente se analizó la *experiencia específica* de los aspirantes, dado que da paso a verificar que la persona haya desempeñado funciones directamente relacionadas con las labores propias del cargo; ello, conduciría inequívocamente a que la curva de aprendizaje se reduzca notablemente y aumente la eficiencia en el desarrollo de las funciones, **contribuyendo a la mejora continua de la prestación del servicio en la administración de justicia.**

En el caso particular, la Dra. Estefanía Potes Muñoz cuenta con noventa y un (91) días de experiencia profesional como secretaria de un Juzgado, mientras que el Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez cuenta con más de un (1) año en el cargo referido. Ahora bien, refirió la recurrente que: *“poseo más de seis años de experiencia en cargos del nivel asistencial, como Asistente de Fiscal I, II, IV, función homologa al de un secretario, como homóloga es la experiencia entre jueces y fiscales en sus respectivas categorías, insisto, no se puede perder de vista, el cargo a proveer”* en consecuencia, se procederá a comparar las funciones que se ha dispuesto para cada cargo a fin de verificar si en realidad tienen la calidad de ser homologas tal y como se alega.

ASISTENTE FISCAL	SECRETARIO CIRCUITO
------------------	---------------------

Funciones esenciales	Funciones esenciales**
<p>1. Apoyar al fiscal en el ejercicio de la acción penal de los casos que le sean asignados para dar impulso a las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>2. Apoyar la planeación, el desarrollo y seguimiento de las investigaciones a cargos de los fiscales.</p> <p>3. Clasificar y coordinar las diligencias de acuerdo al tipo de delito, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>4. Actualizar los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Apoyar la elaboración del programa metodológico de la investigación de acuerdo con las orientaciones del fiscal, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>6. Desempeñar las funciones de policía judicial que le sean asignadas por el Fiscal General de la Nación de forma permanente o transitoria.</p> <p>7. Elaborar y proyectar los documentos necesarios propios de la función judicial y que sean requeridos en las investigaciones asignadas al despacho, de conformidad con los lineamientos que imparta el fiscal del caso.</p> <p>8. Apoyar al fiscal en la verificación de la aplicación del sistema de cadena de custodia, de acuerdo con el manual establecido y la normativa vigente.</p> <p>9. Apoyar al fiscal en la implementación de los modelos de priorización y contexto de situaciones y casos, conforme a las directrices del Fiscal General de la Nación.</p> <p>10. Atender a los usuarios del servicio cuando se requiera y brindar la información autorizada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Colaborar al fiscal en los trámites de las acciones constitucionales y administrativas y demás requerimientos</p>	<p>1. Control de la estadística del Despacho Judicial.</p> <p>2. Control de las distintas bases de datos de información del Despacho.</p> <p>3. Recepción de reparto de procesos y autos penales.</p> <p>4. Sustanciación de sentencias penales.</p> <p>5. Sustanciación de autos penales en primera y segunda instancia.</p> <p>6. Sustanciación de sentencias de tutela.</p> <p>7. Acompañamiento al señor Juez a las audiencias penales.</p> <p>8. Contestar las distintas acciones constitucionales que se interpongan en contra del Despacho Judicial.</p> <p>9. Autorizar y firmar las constancias de los procesos, traslados, oficios, citaciones, presentaciones personales de poderes y memoriales, depósitos judiciales, conciliaciones bancarias, certificaciones, despachos comisorios y demás actos procesales que se emitan relacionados con la gestión de los procesos judiciales, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>10. Custodiar y gestionar el correo electrónico institucional asignado al centro de servicios.</p> <p>11. Dar orientación en la implementación del expediente digital, de acuerdo a las funciones propias del Centro de Servicios.</p> <p>12. Pasar a despacho los asuntos en que deba dictarse providencia, en los tiempos definidos por la normatividad aplicable.</p> <p>13. Coordinar la organización y preservación de los expedientes físicos y digitales, documentos, libros radicadores, depósitos judiciales y las grabaciones de audiencias y diligencias que se encuentren en custodia en la secretaría,</p>

que lleguen al despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

12. Consolidar información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por el Despacho en el que desempeña sus funciones.

13. Apoyar la preparación de informes de carácter técnico y estadístico requeridos según los lineamientos y procedimientos institucionales.

14. Mantener actualizada la agenda del fiscal de acuerdo con las audiencias programadas y demás diligencias judiciales requeridas.

15. Recibir, radicar, distribuir y archivar oportunamente la correspondencia tanto interna como externa y los expedientes cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normativa del sistema de gestión documental.

16. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

17. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.

18. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

teniendo en cuenta los lineamientos normativos en gestión documental.

14. Realizar los informes secretariales que les soliciten los despachos y demás autoridades.

15. Atender al usuario en caso de ser requerido, según procedimientos normativos establecidos y permitir el acceso a los expedientes a quien legalmente puedan examinarlos.

16. Liderar la actualización del inventario de procesos en trámite en el Centro de Servicios.

17. Resolver las consultas sobre el estado de los procesos.

18. Llevar el control de los términos procesales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

19. Efectuar el reparto de trabajo entre los empleados del centro de servicios conforme a las funciones propias de sus cargos velando por el cumplimiento y la entrega en los tiempos establecidos.

20. Velar por la custodia de los expedientes, depósitos judiciales y demás documentos de responsabilidad de la dependencia, según los procedimientos normativos establecidos.

21. Coordinar el registro y control de la información relacionadas con la prescripción de los títulos judiciales, en los términos de los acuerdos que profiera el Consejo Superior de la Judicatura.

22. Coordinar y participar en la implementación de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, siguiendo las normas técnicas y los lineamientos institucionales que sean aplicables.

23. Utilizar como soporte para la realización del trabajo virtual o presencial, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- conforme los lineamientos y directrices establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

24. Emplear los medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos disponibles, establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.

	<p>25. Utilizar los aplicativos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la prestación de servicios y demás que se implementen para el trámite de las actuaciones judiciales.</p> <p>26. Las demás funciones que sean asignadas por el coordinador del centro de servicio de manera transitoria, teniendo en cuenta su nivel ocupacional y las necesidades del servicio, siempre dentro del contexto de las funciones propias del empleado y acordes al cargo que ejerce.</p>
<b>REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios y experiencia*</b>	<b>Estudios y experiencia***</b>
<p>1. Aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho.</p> <p>2. Dos (2) años de experiencia relacionada</p>	<p>1. Título profesional en Derecho</p> <p>2. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

\* Según el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

\*\* Según respuesta dada por el Consejo Superior de la Judicatura Seccional Caldas a través de Oficio o CSJCAO25-1567 informó que: "las funciones a cargo de los secretarios de juzgados con categoría circuito, (fuera de aquellas establecidas legalmente como de competencia exclusiva de la secretaría), son todas las que determine el juez en su calidad de director administrativo y funcional de cada despacho judicial, en el marco de las actividades de orden administrativo y judicial, en ejecución de labores propias de las dependencias donde presten sus servicios." Por lo tanto, se plasman en el cuadro las labores y funciones que se le encomiendan al Secretario de este Despacho Judicial, conforme al art. 14 Decreto-ley 1265 de 1970, desarrollado por el Acuerdo No. PSAA13-10039 del año 2013 y a la respuesta brindada por el Consejo Superior de la Judicatura a la prueba<sup>3</sup> que fue solicitada a través de Resolución.

\*\*\* Según Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 6 de octubre de 2017 Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

De lo anterior pueden derivarse serias divergencias entre el cargo de Asistente de Fiscal y el de Secretario de Circuito. En efecto, una de las principales funciones que le corresponde al Secretario de un Despacho Judicial es la proyección de providencias en las áreas propias de la especialidad del mismo, que, para el caso de marras, serían el derecho penal y lo constitucional. Asimismo, debe llevar el control de los títulos judiciales a cargo del Despacho y asumir el direccionamiento de los demás empleados que lo integren. Evidenciándose que todas estas funciones no son propias del cargo de Asistente de Fiscal, pues en este último cargo *-asistente fiscal-*, no se ejercen funciones de proyección, de control de títulos judiciales ni de direccionamiento de empleados.

Es por lo anterior que resulta un imperativo realizar un análisis de la experiencia específica, toda vez que el cargo a proveer en propiedad reviste vital importancia y trascendencia para el normal desarrollo de las funciones judiciales. Ello cobra mayor relevancia si se considera la enorme carga laboral que soporta este Despacho Judicial, de forma que dicho análisis no solo pretende garantizar el nombramiento de la persona más idónea, **sino también optimizar la prestación del servicio que ofrece esta célula judicial. En consecuencia, se tiene por finalidad la satisfacción del interés general por encima del particular, en**

<sup>3</sup> Resolución N. 006 del 22 de Agosto de 2025, Juzgado Sexto Penal del Circuito: (...) "Que el Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas informe si, dentro de los concursos de méritos No. 4 (Acuerdo CSJCAA17-476 de 2017) y No. 3 (Acuerdo CSJCA13-66 de 2013), se estableció relación de las funciones propias del cargo de Secretario de Juzgado de Circuito y, en caso de no haberse previsto, se indique si el Consejo Superior de la Judicatura ha dispuesto un Manual de Funciones aplicables a dicho cargo."

**tanto, el servicio de administración de justicia es, de manera evidente, un servicio esencial que recae sobre la sociedad en general.**

Véase como los requisitos de estudios y experiencia entre un cargo y el otro (Asistente Fiscal y Secretario) son diametralmente distintos, lo que hace caer por su propio peso las afirmaciones de la recurrente en lo que tiene que ver al considerar que los cargos son homólogos entre sí; son tan disímiles en su ontología que para el cargo de Asistente Fiscal tan solo se requiere una aprobación de dos (2) años de formación profesional en derecho, mientras que para aspirar al cargo de secretario de circuito ya se debe contar con título profesional en derecho

Adviértase así, como la recurrente yerra en afirmar que los cargos son homólogos entre sí, ya que solo partiendo de los requisitos que componen cada una de ellas, se abre una enorme brecha, pues para el cargo de asistente fiscal solo se requiere haber aprobado dos años de formación profesional en derecho, mientras que el cargo de secretario de circuito exige el título profesional en derecho.

En conclusión, las funciones, labores y competencias de un cargo y otro son distintas, por lo que resulta inverosímil sostener la existencia de homogeneidad u homologabilidad entre ellos. En ese sentido, las afirmaciones de la recurrente no solo carecen de sustento, sino que además generan mayores dudas de las ya existentes en lo que respecta a su mayor idoneidad frente a la del Dr. Carlos Fernando Álzate para el cargo de secretario, pues si la recurrente considera que ambos oficios son “homólogos”, ello solo permite deducir que no comprende a cabalidad la estructura de un Despacho Judicial, y, por ende, las funciones y deberes que competen al Secretario del mismo. Por lo tanto, en este factor debe de otorgársele un (1) punto adicional al Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez.

*4. De la calificación de servicios;* Si bien es cierto que este factor no constituye un criterio determinante para efectuar el nombramiento, dado que la Dra. Estefanía Potes Muñoz no ostenta propiedad alguna de la cual pueda derivarse una calificación de servicios, no lo es menos que la favorable calificación que presenta el Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez constituye un elemento auxiliar y de apoyo para su designación, en la medida en que refleja el excelente servicio prestado a la administración de justicia, aspecto que no puede pasarse por alto.

En todo caso, al equipararse los puntajes entre ambos aspirantes, el Dr. Álzate Ramírez cuenta con un (1) punto más que la recurrente —para un total de dos (2) puntos— sin necesidad de acudir al factor de calificación de servicios para dirimir la decisión. Por lo tanto, dicho factor no resulta indispensable para la calificación, aunque sí constituye, como se señaló, un criterio subsidiario a considerar en el proceso de nombramiento.

De esta manera, se tiene que la Dra. Estefanía Potes Muñoz obtuvo un puntaje total de uno (1) en el factor de formación académica; mientras que el Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez alcanzó un puntaje total de dos (2), al superarla en los factores de experiencia general y experiencia específica, excluyéndose así la incidencia del factor de calificación de servicios.

Lo anterior solo conduce a concluir que no existe asidero jurídico para reponer el recurso interpuesto por la Dra. Potes Muñoz, y en consecuencia se mantiene la decisión de nombrar al Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez como Secretario en propiedad de este Despacho Judicial.

## DEL RECURSO DE APELACIÓN

Ya en lo que se refiere al recurso de apelación interpuesto contra la Resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025), tiene para indicarse a la Dra. Potes Muñoz que las corporaciones judiciales son mayormente autónomas de sus decisiones proferidas en el ejercicio de funciones administrativas, ergo, frente a dichas decisiones brilla por la ausencia un superior jerárquico que las considere *-exceptuando las calificaciones de servicios de empleados judiciales-*. En el caso de marras, la resolución que es objeto de recurso tiene la naturaleza de ser un acto administrativo que decide sobre un nombramiento en propiedad, por lo que es ajeno por completo a un trámite disciplinario o de calificación de servicios, por ello, dicho trámite queda permeado por la regla general que descarta la existencia del recurso de apelación contra las decisiones administrativas.

Así las cosas, el nominador es administrativamente autónomo en la designación y manejo de los funcionarios y empleados cuya nominación le corresponda, eso sí, con apego a la legalidad y al régimen de carrera, razón por la cual carecen de un superior administrativo en lo que respecta a la administración de dicho personal.

Lo anterior tiene sustento en las directrices impartidas por la Sala de Consulta y Servicio Civil (C.E. Auto oct. 2 de 2014. R. 1100102300002014-00121-00, entre otros).

*“E]n este caso se trata de un acto administrativo que decide el traslado de un funcionario judicial, ajeno por completo a un trámite disciplinario o de calificación de servicios, razón por la cual el mismo queda cobijado por la regla general que descarta la existencia del recurso de apelación contra las decisiones administrativas de los Tribunales Superiores, por no tener para tales efectos superior administrativo ni funcional (art. 74CPACA).*

*(...) En ese sentido, se precisa que las Corporaciones Judiciales, en su calidad de nominadores, son administrativamente autónomas en la designación y manejo de los funcionarios y empleados cuya nominación les corresponde, con sujeción, desde luego, a los parámetros que determina la ley y el respectivo régimen de carrera, razón por la cual ellas carecen de un superior administrativo en lo que hace a la administración de ese personal.*

Y aclaró:

***Aceptar que todos los actos administrativos dictados por los Tribunales Superiores y los Jueces, en el ejercicio de tales funciones son susceptibles del recurso de apelación, comportaría afirmar la existencia de un poder jerárquico respecto de tales servidores y, por tanto, un deber de subordinación frente a sus nominadores, el cual se presenta únicamente para el cumplimiento de atribuciones jurisdiccionales y, como quedo dicho, en asuntos disciplinarios y calificación de empleados, como lo determinó la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en los precedentes citados.”<sup>4</sup> (Negrillas fuera del texto original)***

Por lo anterior, se concluye que el acto administrativo recurrido, mediante el cual este Despacho Judicial nombró al doctor Carlos Fernando Álzate Ramírez, como secretario del Despacho constituye una decisión adoptada en ejercicio de funciones administrativas, en calidad de nominador. En tal virtud, dicha actuación resulta completamente ajena al ámbito disciplinario o al de calificación de servicios —*ámbitos en los que sí procede el recurso de apelación*—. En consecuencia, se determina que la decisión (Resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025)) no es susceptible de dicho recurso, motivo por el cual se declarará su improcedencia.

<sup>4</sup> APL4661-2017 M.P Clara C.D.Q Tribunal Superior del Distrito Judicial de Medellín, Sala de Gobierno.

Habiéndose clausurado ya el debate sobre el nombramiento como secretario que efectuó en la persona del doctor Carlos Fernando Álzate Ramírez, debe pronunciarse esta Célula Judicial frente a la reanudación de los términos para la aceptación del nombramiento, pues recuérdese que, se suspendieron entre tanto se resolvía esta situación jurídica, en esa tónica, se informa que en pasada ocasión se suspendieron los términos desde el día 13 de agosto de 2025, cuando ya habían transcurrido 6 días de los 10 para la aceptación del nombramiento en propiedad como secretario (dos (2) días de notificación por medio digital<sup>5</sup> y ocho (8) para aceptar el nombramiento<sup>6</sup>), en consecuencia, al reanudarse los términos iniciarán a contar desde el día primero (01) de octubre de 2025, por las siguientes razones: se notifica este acto en esta calenda *veinticinco (25) de septiembre de 2025-*, por lo que los días veintiséis (26) y veintinueve (29) de septiembre de 2025 corresponden a la notificación digital, luego, el treinta (30) de septiembre de 2025 corresponderá a la ejecutoria del mismo, pudiéndose así reanudar los términos el primero (01) de octubre de 2025, los cuales se extenderán hasta el día seis (06) de octubre de 2025 inclusive, como término máximo para aceptar el nombramiento que se realizara en la persona del Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez.

Por lo anteriormente expuesto el **JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES CALDAS**,

#### **R E S U E L V E:**

**PRIMERO. – NO REPONER** la decisión administrativa contenida en la Resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025) por medio de la cual se procede a realizar un nombramiento en propiedad en el cargo de Secretario del Juzgado Sexto Penal del Circuito de Manizales, por lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

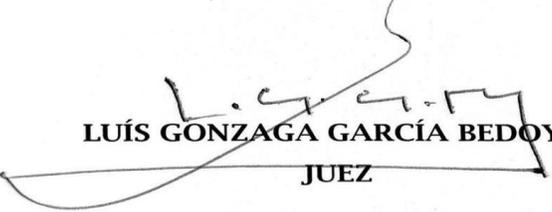
**SEGUNDO. – NEGAR POR IMPROCEDENTE** el recurso de apelación en contra de la Resolución N. 005 del veintitrés (23) de julio de dos mil veinticinco (2025) conforme a lo expuesto.

**TERCERO – ORDENAR LA REANUDACIÓN DE LOS TÉRMINOS PARA ACEPTAR EL NOMBRAMIENTO** que se realizara en la persona del Dr. Carlos Fernando Álzate Ramírez, conforme lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

**CUARTO. - NOTIFICAR** esta decisión a los interesados a través del medio más expedito y eficaz y de conformidad con el artículo 8º de la Ley 2213 de 2022.

Dado en Manizales, Caldas, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUÍS GONZAGA GARCÍA BEDOYA**  
**JUEZ**

<sup>5</sup> Art. 8 de la Ley 2213 de 2022

<sup>6</sup> Art. 133 Ley 270 de 1996