

SEÑORES

Consejo Seccional de la Judicatura
Sala Administrativa
Ciudad

REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA
(arts. 134-3 L 270/96 y 12 Acuerdo PCSJA17-10754).

Gustavo Marulanda Sánchez, identificada(o) con la c.c. no. 15.958.321, como servidor de carrera en el cargo de oficial mayor, en el Juzgado Tercero Penal del Circuito de Manizales; para el cual me poseione el día 7 de diciembre de 2012, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período 01-01-2022 al 31-12-2022, con un puntaje del noventa y seis (96) puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956, solicito se expida concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente despacho:

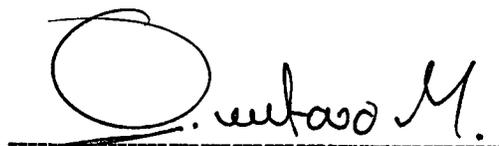
JUZGADO SEXTO PENAL DEL CIRCUITO DE MANIZALES

Para tal propósito adjunto copia de la última calificación de servicios y acta de posesión y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios u otra información en el cargo que ocupo actualmente.

Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones registro la siguiente información:

Dirección:	Juzgado Tercero Penal del Circuito	CIUDAD Manizales
Teléfono:	887 96 75 Ext. 11712	
Celular	320 703 84 18	
E-Mail:	2gustavomasa@gmail.com	

Cordialmente,



Firma



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	Marulanda Sánchez		NOMBRES	Gustavo						
CÉDULA	15.958.321		CARGO EN CARRERA	Oficial Mayor		DESDE	07	12	2012	
CORPORACIÓN O JUZGADO	Juzgado 3° Penal Circuito		MUNICIPIO	Manizales						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año		
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año						

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	9
	Identificación del Problema Jurídico.	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.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	1
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		39

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 período.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		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.	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.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	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.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	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 período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Excelente desempeño. Cumple de manera eficiente las funciones asignadas, se pudo verificar adecuada calidad y eficiencia en su trabajo; debe mejorar en el control de términos, ha mejorado notablemente en la redacción y síntesis de los proyectos. Atiende adecuadamente a los usuarios y brinda la información que requieren.

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

96

SATISFACTORIA

EXCELENTE

X

BUENA

INSATISFACTORIA

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 _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS Merchán Meneses

NOMBRES Juan Carlos

CARGO Juez

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (3) días del mes de marzo del año (2023), se notifica personalmente al señor Gustavo Marulanda Sánchez identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.958.321 expedida en Salamina, 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), Gustavo M.

Quien notifica, [Signature]

C.C. No. 15.958.321 de Salamina

C.C. No. 1053.786.642 de Manizales

Nombre: Gustavo Marulanda S.

Nombre: Yaneth Velásquez Puvillas

ACTA DE POSESION DE UN EMPLEADO

JUZGADO TERCERO PENAL DEL CIRCUITO. Manizales, Caldas, Siete de Diciembre de dos mil doce. En la fecha y siendo las 8:00 a.m., compareció al Despacho el señor **GUSTAVO MARULANDA SÁNCHEZ** identificado con la C.C. No. 15.958.321 de Salamina, Caldas, con el fin de tomar legal posesión del cargo de **SUSTANCIADOR NOMINADO**, para el cual fue nombrado en **PROPIEDAD** mediante la Resolución No. 026 de fecha Octubre 1 de 2012, **con efectos fiscales a partir de hoy**. Por tal motivo, la suscrita Juez por intermedio de su secretaria le toma el juramento de rigor, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone conforme a su leal saber y entender, quedando así debidamente posesionado. No se le exigieron los documentos de rigor, por venir en continuidad en la Rama Judicial. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por quienes intervinieron.-



YOLANDA LAVERDE JARAMILLO
JUEZ



GUSTAVO MARULANDA SÁNCHEZ
POSESIONADO



MARIBEL OSPINA MARTÍNEZ
SECRETARIA