

Puerto Salgar, Cundinamarca, abril 11 de 2023

Doctora:

MARÍA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA

Presidenta Sala Administrativa

Consejo Seccional de la Judicatura

Manizales, Caldas

Ref. Solicitud concepto favorable de traslado.

David Felipe Osorio Machetá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.838.245 de Manizales, comedidamente me permito solicitarle estudiar la posibilidad de concederme traslado del Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Puerto Salgar, Cundinamarca, para el JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES, CALDAS, con fundamento en las siguientes consideraciones:

1. Estoy vinculado a la Rama Judicial desde el 15 de enero del año 2017 y, en la actualidad, ostento el cargo de secretario en propiedad, en el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Puerto Salgar, Cundinamarca, desde el 1 de marzo del año 2022.
2. El 10 de abril del año en curso, se publicó vacante definitiva en el Juzgado Doce Civil Municipal de Manizales, Caldas, en el cargo de secretario.
3. El artículo 1 del Acuerdo PSAA10-6837 de 2010 indica *“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 tenga distinta sede territorial”*
4. El artículo 18 del mismo Acuerdo señala *“para ser acreedor a un concepto favorable de traslado como servidor de carrera o recíproco, el servidor judicial deberá acreditar una permanencia mínima de tres (3) años en el cargo en carrera del cual solicita traslado”*
5. Lo anterior es demostrativo de que las funciones del cargo que ostento en propiedad, son afines y de la misma categoría a las del cargo para el cual solicito

traslado, además que lo he ocupado por mucho más de tres años, bien en propiedad, ora en provisionalidad, en tanto, también fui secretario en el Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Salamina, Caldas, durante casi dos años, tal como se aprecia en la certificación laboral expedida por el área de talento humano adjunta.

6. Aunado a lo anterior, hay razones de estirpe personal que también son importantes a la hora de solicitar el presente traslado. Mi arraigo siempre lo he tenido en la capital Caldense, allí vive mi hermano, quien en parte depende económicamente de mí, pues mi señora madre se encuentra fuera del país y, mi papá labora en el Juzgado Penal del Circuito de Riosucio, Caldas. Mi hermano se encuentra estudiando en la Universidad de Manizales, quinto semestre de derecho, por ende, tiene que estar radicado en dicha ciudad para adelantar su preparación profesional, luego, sería de suma importancia mi presencia allí, pues soy yo la persona que está pendiente de él, le ayudo económicamente, moral y afectivamente, pues ante la distancia de nuestros padres, nos apoyamos y acompañamos los dos.

Conforme lo anterior, respetuosamente solicito se emita concepto favorable para mi traslado al cargo de secretario del Juzgado Doce Civil Municipal en Manizales, Caldas, se itera, porque en esa ciudad tengo mi arraigo y mi familia.

Anexo el formato de calificación y el certificado laboral de talento humano.

Recibiré notificaciones en el correo electrónico institucional dosoriom@cendoj.ramajudicial.gov.co, o en el personal davidfelipe08@hotmail.com.
Celular: 3206409352.

Cordialmente,



DAVID FELIPE OSORIO MACHETA
C.C. 1.053.838.245 DE MANIZALES



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

OSORIO MACHETA APELLIDOS NOMBRES DAVID FELIPE
 1.053.838.245 CÉDULA CARGO EN CARRERA SECRETARIO MUNICIPAL DESDE 01 03 2022
 Juzgado 1° Promiscuo Municipal de Puerto Salgar - Cundinamarca. MUNICIPIO Puerto Salgar.
 DESPACHO DESDE [][] HASTA [][]
 PERIODO EVALUADO DESDE Día 0 1 Mes 0 3 Año 2 2 HASTA Día 3 1 Mes 1 2 Año 2 2
 FECHA DE LA EVALUACIÓN Día 0 7 Mes 0 2 Año 2 3

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.	6
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	05
	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.	04
	Argumentación y valoración probatoria.	02
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	02
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	02
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	02
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	36
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.	29
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	06
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	41

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
	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
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	03
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
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01
	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).
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
	00
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	00

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

El abogado David Felipe cumple con las tareas asignadas, atiende al público de manera adecuada y proyecta autos interlocutorios conforme a las directrices dadas por la titular. En cuanto al manejo de términos para el mes de septiembre del año 2022, previo requerimiento de esta titular, se puso en conocimiento de la mora en los procesos para resolver solicitudes con mas de 10 días sin pasar a despacho (aproximadamente 47), hecho que motivó dos reuniones con el secretario y los demás integrantes del despacho para dar solución al asunto. Con posterioridad a las reuniones del 13 de septiembre y 10 de octubre, y gracias al colaboración de todos los integrantes del Juzgado, las tareas se cumplieron.

Se anexa a la presente calificación, pantallazo de relación de procesos con fecha de ingreso. Actas de reunión de las fechas indicadas. Formatos se seguimiento.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	89	
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	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 _____, 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 (____).



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

NOTIFICACIÓN

En Puerto Salgar a los (07) días del mes de Febrero del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) David Felipe Osorio Macheta, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.838.245 expedida en _____, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien proferió 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), 

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.838.245 de MANIZALES

C.C. No. 24370903 de Quindío

Nombre: DAVID FELIPE OSORIO MACHETA

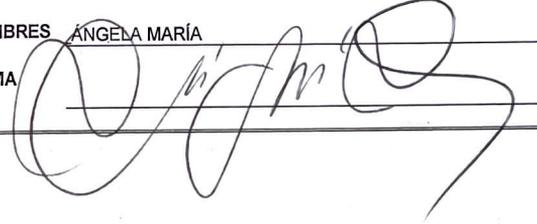
Nombre: Angela María Giraldo

5. CALIFICADOR

APELLIDOS GIRALDO CASTAÑEDA

NOMBRES ÁNGELA MARÍA

CARGO JUEZ

FIRMA 



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad
DAVID FELIPE OSORIO MACHETA			C.C. No. 1.053.838.245
Cargo Actual	Trimestre		Año
SECRETARIO	1	X	2022
	3	4	

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

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI NO X

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
ANGELA MARIA GIRALDO C	JUEZ PRMERO PROMISCUO MUNICIPAL PUERTO	



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
DAVID FELIPE OSORIO MACHETA			C.C. No.	1.053.838.245
Cargo Actual		Trimestre		Año
SECRETARIO		1	2	X
		3	4	2022

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

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: Respecto al subfactor de manejo de procesos, y el componente de control de términos, para el 22 de septiembre de 2022, previo requerimiento de esta titular, se puso en conocimiento de la mora en los procesos para resolver solicitudes con mas de 10 días sin pasar a despacho, procesos relacionados en los pantallazos que se adjuntan con su correspondiente fecha de radicación.

EFICIENCIA: Respecto al subfactor relacionado con "la cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período" se avizora

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO	Si. Se realizó a través de reunión con los integrantes del despacho llevada a cabo el día 13 de septiembre, en la cual se hizo redistribución de tareas del despacho. Se adjunta acta, suscrita por el empleado.
--------------------------------------	----	----	--

ANGELA MARIA GIRALDO C

JUEZ
PRMERO PROMISCOU MUNICIPAL PUERTO



**Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa**

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

SIGCMA

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
DAVID FELIPE OSORIO MACHETA			C.C. No.	1.053.838.245
Cargo Actual		Trimestre		Año
SECRETARIO		1	2	3
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				2022

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

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: Respecto al subfactor de manejo de procesos, y el componente de control de términos, para el 10 de octubre, fecha en la cual se realiza la segunda reunión con los integrantes del despacho, aun persistían algunas solicitudes y memoriales sin resolver en el término establecido en el Código General del Proceso. Sin embargo finalizado el trimestre las tareas secretariales se encontraban dentro del término de resolución.

EFICIENCIA: Respecto al subfactor relacionado con "la cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo". Para inicios del mes de octubre el rendimiento que se había fijado se había cumplido parcialmente. Finalizando el trimestre se cumplió completamente.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO	Se realizó a través de reunión con los integrantes del despacho llevada a cabo el día 10 de octubre en la cual se realizó un diagnóstico y se fijaron soluciones. Se adjunta acta. Finalizando el trimestre se concluye que los aspectos por mejorar se superaron.
--------------------------------------	----	----	--

ANGELA MARIA GIRALDO C

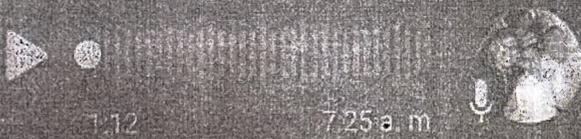
JUEZ
PRMERO PROMISCOU MUNICIPAL PUERTO

Dios quiera que si doctora 5:56 p. m.

22 de septiembre de 2022



David buenos días. Ahh que pesar de Sebas. Si David no hay inconveniente. Solo que si necesito que en el transcurso de la mañana me indique cuantos memoriales están a despacho para resolver y la antigüedad, porque me preocupa que se haya vencido el termino para resolver.



David memoriales de las partes 7:31 a. m. ✓✓

Peticiones porque elmtwrninonmaximo para resolver son 10 días 7:31 a. m. ✓✓

*termino maximo 7:31 a. m. ✓✓

David Felipe Secr...

2016-411 resolver nulidad Secre
08/08/2022

8:14 a. m.

2016-028 resolver liquidación
crédito Secre08/08/2022

8:14 a. m.

2021-410 reconocer personería
poder amauri, requerir acepta o
repudia herencia Secre08/08/2022

8:14 a. m.

2019-354 solicitud remate Secre
08/08/2022

8:15 a. m.

2022-177 solicitud incluir nuevo
demandante Secre08/08/2022

8:15 a. m.

2021-135 solicitud embargo
remanentes Secre17/08/2022

8:15 a. m.

2016-028 solicitud devolución
saldos Secre18/08/2022

8:16 a. m.

2022-415 subanó demanda, revisar
Secre22/08/2022

8:16 a. m.

2022-362 solicitud terminación
proceso pago Secre22/08/2022

8:16 a. m.

Mensaje





David Felipe Secr...



2022-415 subanó demanda, revisar
Secre22/08/2022

8:16 a. m.

2022-362 solicitud terminación
proceso pago Secre22/08/2022

8:16 a. m.

2021-036 resolver liquidación
crédito Secre23/08/2022

8:17 a. m.

2018-326 resolver liquidación
crédito Secre23/08/2022

8:17 a. m.

2021-240 resolver liquidación
crédito Secre02/09/2022

8:18 a. m.

2020-198 resolver liquidación
crédito Secre02/09/2022

8:19 a. m.

2022-087 resolver liquidación
crédito Secre02/09/2022

8:19 a. m.

2022-172 resolver liquidación
crédito Secre02/09/2022

8:19 a. m.

2020-161 venció traslado terminar
proceso Secre02/09/2022

8:19 a. m.

2021-388 iniciar desacato
bancolombia Secre
06/09/2022 ESTE ES EL CASO
DE ESA CINDY JULIANA QUE ES TAN



Mensaje



← David Felipe Secr...   

2019-363 remanentes juzgado
tercero Dorada Secre06/09/2022

8:21 a. m.

2021-350 solicitud paz y salvo
Secre06/09/2022

8:21 a. m.

2018-398 solicitud terminación
pago Secre06/09/2022

8:21 a. m.

2021-127 reasumir poder? Secre
06/09/2022

8:22 a. m.

Recuperando datos. Espere unos
segundos e intente cortar o copiar de
nuevo.

8:22 a. m.

2019-350 solicitud terminación
pago Secre07/09/2022

8:22 a. m.

2020-057 solicitud terminación pago
obligación Secre07/09/2022

8:22 a. m.

2020-043 resolver liquidación
crédito Secre13/09/2022

8:22 a. m.

2018-150 resolver liquidación
crédito Secre13/09/2022

8:23 a. m.

2014-113 resolver liquidación
crédito Secre13/09/2022

8:23 a. m.

 Mensaje



David Felipe Secr...

9:08 a. m.

También quería informarle que, el señor de los títulos a prescribir, ya envió el memorial solicitando la entrega, entonces voy a autorizarle, para poder mañana prescribir los restantes y salirnos de esa tarea de una vez

9:09 a. m.

2022-177 venció emplazamiento determinados Secre08/08/2022

9:09 a. m.

2022-252 venció emplazamiento determinados Secre08/08/2022

9:10 a. m.

2016-028 resolver liquidación crédito Secre08/08/2022

9:10 a. m.

2019-354 solicitud remate Secre 08/08/2022

9:10 a. m.

2022-200 notificó demandado, revisar Secre08/08/2022

9:10 a. m.

2022-362 notificó demandado, revisar Secre08/08/2022

9:10 a. m.

2022-198 venció término emplazamiento Secre11/08/2022

9:10 a. m.

Mensaje



David Felipe Secre...



9:10 a. m.

2022-314 venció emplazamiento determinados Secre11/08/2022

9:10 a. m.

2021-184 venció emplazamiento demandado Secre11/08/2022

9:11 a. m.

2021-117 requerir para que notifique Secre12/08/2022

9:11 a. m.

2021-135 solicitud embargo remanentes Secre17/08/2022

9:11 a. m.

2021-491 aceptó curador, correr traslado Secre17/08/2022

9:11 a. m.

2013-028 Solicitud suspensión proceso Secre18/08/2022

9:11 a. m.

2021-037 aportó abonos extraprocesales, revisar Secre 18/08/2022

9:11 a. m.

2016-028 solicitud devolución saldos Secre18/08/2022

9:11 a. m.

2022-362 solicitud terminación



Mensaje



David Felipe Secr... [video call icon] [phone icon] [three dots icon]

2022-316 descorrió traslado excepciones, fijar fecha Secre 22/08/2022

9:12 a.m.

2019-388 poner conocimiento informe Secre22/08/2022

9:12 a.m.

2022-166 pronunciamiento excepciones, fijar fecha Secre 22/08/2022

9:12 a.m.

2021-271 solicitud cumplimiento auto Secre22/08/2022

9:12 a.m.

2022-316 venció traslado excepciones Secre23/08/2022

9:12 a.m.

2021-036 resolver liquidación crédito Secre23/08/2022

9:12 a.m.

2022-223 venció traslado excepciones Secre26/08/2022

9:13 a.m.

eso es lo que falta de agosto doctora, tanto de memoriales, como los términos que ya se han vencido y se requiere impulsar los procesos

9:13 a.m.

David Felipe Secretario

Mensaje [emojis icon] [paperclip icon] [camera icon] [microphone icon]

ACTA DE REUNION DE TRABAJO
JUZGADO PRIMERO PROMISCOO MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

En la fecha 10 de octubre del año 2022, se realiza reunión de trabajo con los integrantes de Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Puerto Salgar, con el fin de verificar el cumplimiento de tareas que fueron programadas en reunión anterior del mes de septiembre.

1. Puntualidad en la llegada al despacho por parte de la citadora. Sobre este punto se destacó el cumplimiento del horario por parte de la compañera de trabajo, así como de las tareas asignadas y un mayor grado de colaboración.
2. Providencias que no se están proyectando dentro del término establecido en el código, específicamente en el área civil. A pesar de las estrategias fijadas, no se ha logrado el cumplimiento de La proyección de algunas providencias dentro del término legal.
3. Fallas en la revisión del correo respecto a la recepción de acciones de tutela. Sobre este punto no se han presentado dificultades, toda vez que se está realizando revisión por parte de la citadora, quien tiene la función de recibir y aperturar los documentos, como de la escribiente que revisa periódicamente la llegada de tutelas.
4. Distracción en el horario de trabajo que impide que las tareas concluyan (llamadas telefónicas). Sobre el punto se ha optimizado el tiempo de trabajo. La citadora manifestó que por parte del secretario también se han presentado situaciones en las cuales se ha invertido tiempo en la recepción de llamadas telefónicas personales. Nuevamente se exhorta para que se reduzcan al máximo las llamadas telefónicas, estrictamente a lo necesario.
5. Realizar las gestiones para devolver algunos equipos dados de baja y que se encuentran en el archivo por parte de la citadora. A la fecha los equipos no se han enviado.

Soluciones:

Con el fin que las providencias en el área civil sean emitidas en el término establecido por el Código General del Proceso, nuevamente se redistribuyeron las tareas asignadas en reunión realizada en el mes de septiembre. La proyección de autos en materia civil-familia, continúa a cargo del secretario quien delegará en la citadora la realización de algunas actuaciones bajo su supervisión. Por parte de la titular del despacho, como labor de apoyo a la secretaría, se están emitiendo algunos interlocutorios, de manera particular, las terminaciones de procesos por pago, mandamientos de pago y medidas cautelares, lo anterior mientras se alcance el tiempo de respuesta de las peticiones en el término legal.

Mientras se materialicen las metas en el área civil se concertó con los asistentes dedicar una hora adicional a la jornada de trabajo en tareas de descongestión.

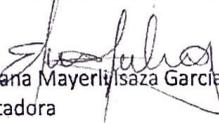
Se exhortó al señor secretario para que realice un control en tiempo sobre las tareas asignadas a la señora citadora. La escribiente manifestó estar dispuesta a colaborar en el momento que se requiera.

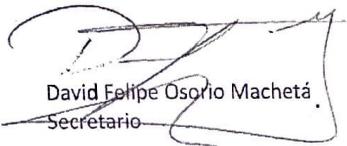
Se exhorta nuevamente a la señora citadora que realice las gestiones para devolver algunos equipos dados de baja y que se encuentran en el archivo por parte de la citadora.

Controlar llamadas telefónicas, estrictamente lo necesario.

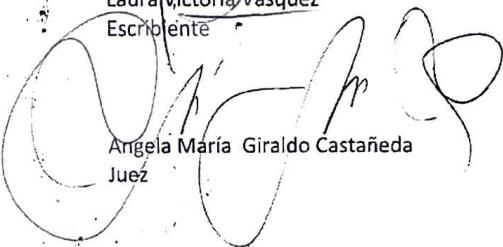
Se exhortó a los integrantes del despacho para que los asuntos que se generen con ocasión a sus funciones no se ventilen en ámbitos diversos al laboral

Para constancia firman los asistentes:


Eliana Mayerlisaza Garcia
Citadora


David Felipe Osorio Macheta
Secretario


Laura Victoria Vasquez
Escribiente


Angela María Giraldo Castañeda
Juez

ACTA DE REUNION DE TRABAJO
JUZGADO PRIMERO PROMISCOO MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

En la fecha 13 de septiembre del año 2022, se realiza reunión de trabajo con los integrantes de Juzgado Primero Promiscuo Municipal de Puerto Salgar, con el fin de realizar un diagnóstico de las labores y actuaciones desplegadas y proponer soluciones.

1. Puntualidad en la llegada al despacho por parte de la señora Citadora. Respecto a lo cual señaló que en varias ocasiones ha ocurrido debido a que su menor hijo a veces se presentan hechos imprevistos que le impiden llegar oportunamente.
2. Providencias que no se están proyectando dentro del término establecido en el código, específicamente en el área civil.
3. Fallas en la revisión del correo respecto a la recepción de acciones de tutela.
4. Distracción en el horario de trabajo que impide que las tareas concluyan (llamadas telefónicas)

Soluciones:

Revisar constantemente el correo institucional para radicar en tiempo todas las acciones de tutela. Realizar distribución de tareas en el área civil que actualmente está a cargo del secretario, para la escribiente y citadora.

Realizar distribución de tareas del área constitucional, para la citadora y el secretario con el fin de retroalimentar las tareas de civil y poner al día el área.

Si ese están incumpliendo tareas asignadas redistribuidas el señor secretario debe pasar el correspondiente informe al despacho.

Debe darse prioridad a las providencias para que salgan en el término previsto en la ley (10 días hábiles)

Con el fin que los autos se publiquen oportunamente por estado el señor secretario los presentará para la revisión de la juez, a más tardar al medio día.

Debe realizarse una descarga de los memoriales que lleguen diariamente al correo electrónico.

Realizar las gestiones para devolver algunos equipos dados de baja y que se encuentran en el archivo por parte de la citadora.

Controlar llamadas telefónicas, estrictamente lo necesario.

Comunicar oportunamente a los compañeros cualquier hecho que impida llegar oportunamente al despacho.

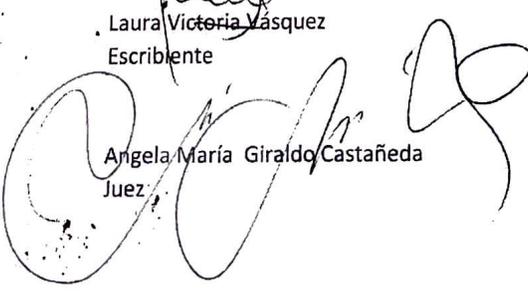
La citadora deberá realizar una lectura del contenido de los memoriales que lleguen al correo electrónico con el fin de realizar un primer filtro sobre su urgencia.

Para constancia firman los asistentes:


Eliana Mayerly Isaza García
Citadora


David Felipe Osorio Machetá
Secretario


Laura Victoria Vasquez
Escribiente


Angela María Giraldo Castañeda
Juez



LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) OSORIO MACHETA DAVID FELIPE identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1053838245, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO desde el 02 de Julio de 2013 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO MANIZALES	02/07/2013	26/07/2013
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO MANIZALES	16/01/2014	15/03/2014
CITADOR III 00	No Definido	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ANSERMA	16/01/2017	22/05/2017
CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ANSERMA	24/05/2017	11/04/2018
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	12/04/2018	12/04/2018
CITADOR III 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ANSERMA	13/04/2018	14/01/2019
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ANSERMA	15/01/2019	12/11/2019
JUEZ MUNICIPAL 00	Hist Encargo Vacaciones	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE MARQUETALIA	13/11/2019	04/12/2019
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ANSERMA	05/12/2019	14/01/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	15/01/2020	13/04/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisionalidad	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	15/04/2020	22/04/2020
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	Descongestion	JUZGADO 003 DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS MANIZALES	05/05/2020	27/07/2020
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	28/07/2020	20/01/2022
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	06/05/2021	06/05/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE SALAMINA	07/05/2021	10/10/2021
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ	11/10/2021	01/11/2021



REPORTA QUE

SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE SALAMINA	02/11/2021	13/12/2021
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE SALAMINA	14/12/2021	14/12/2021
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE SALAMINA	15/12/2021	31/12/2021
ESCRIBIENTE MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE SALAMINA	21/01/2022	28/02/2022
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	01/03/2022	21/08/2022
JUEZ MUNICIPAL 00	Provisional	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	22/08/2022	31/08/2022
SECRETARIO MUNICIPAL 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR	01/09/2022	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud den interesado(a) a los 11 dias del mes de Abril del 2023

RAMA JUDICIAL

