

Manizales – Caldas, 06 de marzo de 2024

Señores

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Carrera 23 No. 21-48 Palacio de Justicia

Manizales - Caldas

Referencia: Solicitud Traslado de **Servidor de Carrera**

Yo, José Ivan Valencia Galeano, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.099.591 de Manizales, actuando como servidor de carrera en el cargo de **Asistente Administrativo grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas**, con posesión desde el día **15 de junio de 2023**, dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo 6837 de 2010 y el acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, me permito muy respetuosamente, solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente cargo, el cual fue publicado en el listado de vacantes definitivas el día uno de marzo de la corriente anualidad:

Cargo	Dependencia Judicial	Ciudad
Asistente administrativo grado 6	Juzgados 005 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Manizales - Caldas

Para tal propósito me permito adjuntar la resolución de nombramiento que demuestran el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y de la copia de las calificaciones de servicios, como prueba de mi cumplimiento cabal de mis funciones desde el día de mi posesión como servidor judicial, lo cual me da el pleno conocimiento de las actividades y me permiten aspirar con plena capacidad al traslado al mismo cargo en la ciudad de Manizales.

Ahora bien, **en este punto deseo solicitar que al momento de decidir sobre la presente solicitud se tenga en cuenta el precedente impartido en la Resolución No. CSJCAR23-60 del 01 de febrero de 2023**, donde se emite concepto favorable de traslado en propiedad el cargo de Asistente Administrativo Grado 6, asignado al Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas. Resaltando que la Resolución CSJCAR23-60 Hoja No. 5 indica **“los requisitos para ocupar el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, son los mismos que los requisitos para ocupar el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, puesto que no varían en ningún sentido”**.

Lo anterior, debido que en el presente caso me encuentro solicitando traslado entre los cargos nombrados en la Resolución CSJCAR23-60, **con lo cual solicito de manera expresa una decisión en congruencia al precedente marcado por la Sala en casos como el que hoy nos atañe**.

Respecto a los motivos personales que me impulsan a presentar esta solicitud debo destacar que actualmente me encuentro estudiando Segundo semestre de Derecho por lo cual un traslado a Juzgado aportaría a llevar a la práctica de manera más efectiva los conocimientos adquiridos en mis estudios para mejorar mi perfil laboral y así poder ampliar mi rango de desempeño en la Rama.

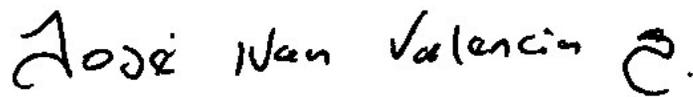
Para efectos de comunicaciones y/o notificaciones me permito registrar la siguiente información:

Dirección: Calle 67 No 8 – 74 Barrio La Sultana, Manizales, Caldas

Teléfono: 3103914873

E-mail: joseivanvalenciagaleano@gmail.com-
jvalencga@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cordial Saludo;



JOSE IVAN VALENCIA GALEANO

C.C. 75.099.591 de Manizales

Asistente Administrativo Grado 6

Centro de Servicios Administrativos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
Manizales – Caldas



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APPELLIDOS	VALENCIA GALEANO	NOMBRES	JOSÉ IVÁN
CÉDULA	75099591	CARGO EN CARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

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
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	7
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		41

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.	32
	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)		44

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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN 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.

El servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO** demuestra gran empeño en el desarrollo de las funciones que le son propias, observándose progreso en aquellos aspectos que en determinado momento se evidenciaron menos benéficos, tales como la falta de revisión exhaustiva de las peticiones que debían ingresar al Despacho Judicial y por tal, su inadecuada clasificación.

De este modo, el paso al Despacho de las diferentes solicitudes y documentos allegados por los usuarios, fue en su mayoría correcto y oportuno en relación con los asuntos urgentes que son manejados por las Judicaturas de Vigilancia, tales como libertades por pena cumplida, libertades condicionales, prisiones domiciliarias, formalización de detención para efectos del cumplimiento de la pena, entre otros, observándose así los criterios de priorización fijados por el titular de la dependencia; de igual forma, la entrega y ubicación de las restantes causas en el Judicial fue adecuada, brindando con actitud proactiva, alertas tempranas sobre situaciones jurídicas que pudieran acaecer durante la permanencia del proceso en el Despacho.

Igualmente, el servidor procuró vincularse al desarrollo de tareas de proyección propias del Juzgado y mostró una actitud activa frente al empleo de herramientas tecnológicas que facilitarían la labor judicial, especialmente, aquellas que permitirían obtener datos estadísticos de la Judicatura, con una mayor prontitud y precisión.

Para el período valorado, se avistó el despliegue de buenas prácticas por parte del empleado y con ellas, se minimizaron los equívocos, exhibiendo entonces, el ser una persona comprometida y receptiva en busca del progreso del Juzgado y contribución, desde su labor, a la prestación del servicio de administración de justicia; por demás, es una persona con una actitud de respeto y buen trato para con sus compañeros de trabajo y los usuarios que comparecen a las instalaciones.

Continúan resaltándose la pulcritud y la organización de su puesto de trabajo.

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

96

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, 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 SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

MÁRQUEZ TORO

NOMBRES

JULIÁN DAVID

CARGO

JUEZ

FIRMA

NOTIFICACIÓN

En La Dorada, Caldas, a los cinco (5) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.099.591 de Manizales, 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),

José Iván Valencia Galeano

Quien notifica,

C.C. No. 75.099.591 de Manizales

C.C. No. 1.053.807.290 de Manizales

Nombre:

JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO

Nombre:

JULIÁN DAVID MÁRQUEZ TORO



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE

DÍA
01

MES
01

AÑO
2017

 HASTA

DÍA
31

MES
12

AÑO
2017

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

2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

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

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

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

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

2.3.2. Atención al público.

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

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

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

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

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

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

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



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

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

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

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

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

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

5. RESOLUCIÓN.

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

6. FIRMA DEL EVALUADOR

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

7. NOTIFICACIÓN

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



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																					
APELLIDOS				VALENCIA GALEANO				NOMBRES				JOSÉ IVÁN									
CÉDULA				CARGO EN CARRERA				ASISTENTE ADMINISTRATIVO				DESDE				15	06	2023			
CORPORACIÓN O JUZGADO				CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEPMS				MUNICIPIO				MANIZALES									
CARGO EN PROVISIONALIDAD				ESCRIBIENTE				DESDE				14	11	2023	HASTA				08	12	2023
PERIODO EVALUADO				DESDE		Día	Mes	Año	HASTA		Día	Mes	Año	PERIODO EVALUADO		Día	Mes	Año			
FECHA DE LA EVALUACIÓN				DESDE		2	2	2	HASTA		3	1	2	FECHA DE LA EVALUACIÓN		2	2	2			

2. 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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8			8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8			6
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6			6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8			8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8			8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4			4
TOTAL FACTOR CALIDAD (MÁXIMO 42 PUNTOS)					40

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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	30			30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	4			4
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	4			4
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)					38



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

SIGCMA

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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL 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			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			2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2			2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4			4
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.	2			2
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	2			2
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 16 PUNTOS)					15

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.

	TOTAL PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> • Libros, artículos o ensayos publicados. 	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)	
	0

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

El servidor judicial, además de mostrar interés en las funciones que le corresponde, colabora de manera decidida al momento de solicitarle asistencia en otras que no son de su competencia. A pesar de ser cuidadoso, notificó de manera errada providencia dentro de una acción constitucional, lo que produjo no tener en cuenta respuesta de la accionada dentro del término del traslado, generando un perjuicio para la parte.

4. fallo.		93
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85-100
	BUENA	60-84
INSATISFACTORIA		0-59

5. 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 PSAA14-10281 de 2014). 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 PSAA14-10281 de 2014).

Calificación excelente, felicitaciones!



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

SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

5. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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 PSAA14-10281 de 2014).

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

6. CALIFICADOR

APellidos BETANCOURTH HINCAPIÉ Nombres NÉSTOR JAIRO
Cargo JUEZ COORDINADOR Firma

7. NOTIFICACIÓN

En _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, 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), _____ Quien notifica, _____

C.C. No. 75.099.591 de Manizales - Caldas

Nombre: José Iván Valencia Galeano

JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO

C.C. No. 75.073.073 de Manizales

Nombre:

ANTONIO JOSÉ VILLEGAS CARMONA



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

SIGCMA

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien deberá llevar el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 98 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los factores Calidad, Eficiencia o Rendimiento, Organización del Trabajo y Publicaciones.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE

DIA
01

MES
01

AÑO
2015

 HASTA

DIA
31

MES
12

AÑO
2015

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

2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 40 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 30 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.

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

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por 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. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 – 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 – 4 puntos.

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



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014**

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.

- a) Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto. En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar los 2 puntos.

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

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

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

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

5. RESOLUCIÓN.

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

6. FIRMA DEL EVALUADOR

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

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado

FECHAS			FACTORES POR CADA FORMULARIO			TOTALES POR FORMULARIO	PORCENTAJES	FACTOR	FACTOR	FACTOR	TOTAL POR FORMULARIO
FECHAS INICIALES	FECHAS FINALES	NUMERO DE DIAS	CALIDAD	RENDIMIENTO	ORGANIZACIÓN						
1 de enero de 2023	14 de junio de 2023	163	41,00	44,00	11,00	96,00	45,40%	18,6156	19,9777	4,9944	43,5877
15 de junio de 2023	31 de diciembre de 2023	196	40,00	38,00	15,00	93,00	54,60%	21,8384	20,7465	8,1894	50,7744
SUMATORIA		359	81	82	26	189	100%	40,4540	40,7242	13,1838	94,3621

FORMULARIO FINAL		APROXIMACIONES	NOMBRE DEL EMPLEADO	JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO
CALIDAD	40,45	40		
RENDIMIENTO	40,72	41		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	13,18	13		
TOTAL	94,36	94		



FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, GRADO 6, CÓDIGO 260602

Acuerdo de Convocatoria: Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo No. CSJCAA17-477 del 09 de octubre de 2017

Para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en los Distritos Judiciales de Manizales y Administrativo de Caldas

Fecha de publicación: 1 de marzo de 2024

Fecha límite para escoger sede: 7 de marzo de 2024

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando únicamente dos cargos vacantes que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo No. PSAA08-4856 de 2008 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOMBRE: JOSE IVAN VALENCIA GALEANO

CEDULA: 7509951

DIRECCIÓN: Calle 67 No 8 – 74 Barrio La Sultana

TELÉFONO: 3103914873

CIUDAD: MANIZALES - CALDAS

E-MAIL: jvalencga@cendoj.ramajudicial.gov.co

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD, GRADO 6, CÓDIGO 260602			
Municipio	Despacho	Número de Vacantes	Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)
Manizales, Caldas	Juzgados 005 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	1	X

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERÁ ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO:

sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Nota: En caso de remitir más de un formulario, será válido el último presentado dentro del término establecido para ello.

DECLARACIÓN: con la suscripción de este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de Selección de la referencia, no he tomado posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente formulario. Igualmente, me encuentro en disponibilidad de posesionarme, inmediatamente sea nombrado.

Firma:

Jose Ivan Valencia

Ciudad y fecha: MANIZALES 06 MARZO 2024

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS
JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS
Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
MANIZALES – CALDAS**

RESOLUCIÓN NRO. 0031

“A través de la cual se realiza un nombramiento en propiedad en el cargo de asistente administrativo grado 6, de conformidad con el literal I del artículo 60 del acuerdo PCSJA22-12028 creó el cargo de Asistente Administrativo Grado 06”

EL JUEZ COORDINADOR DEL CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MANIZALES, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL ARTÍCULO 142 DE LA LEY 270 DE 1996 Y EL ACUERDO 781 de 2000

C O N S I D E R A N D O

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante **literal I del artículo 60 del acuerdo PCSJA22-12028**, creó el cargo de **Asistente Administrativo Grado 06** para el Centro de Servicios Administrativo de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, a partir del 11 de enero de 2023.

Que el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, mediante **oficio CSJCAO23-450 Manizales, marzo 21 de 2023**, recibido vía correo electrónico el 23 de marzo de 2023, allega Resolución No. CSJCAR23-60 del 01 febrero de la presente anualidad, en la cual emite **concepto favorable** a la solicitud de traslado presentada por el señor **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.099.591, quien actualmente desempeña el cargo de Asistente

Administrativo Grado 6 en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, para ocupar el mismo cargo en el Centro de Servicios Administrativo de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de esta ciudad, con fundamento en el numeral 3 del Artículo 1° y 2° de la Ley 772 de 2002, por medio de la cual fueron modificados respectivamente los Artículos 134 y 152 de la Ley 270 de 1996, con relación al derecho al traslado que gozan los servidores judiciales.

El Consejo Superior de la Judicatura, a través del Acuerdo No PCSJA-10754 del 18 de septiembre de 2017, reglamentó los traslados de los servidores judiciales, en 5 casos, clasificados de acuerdo a la causal invocada, así: por razones de seguridad, de salud, del servicio, recíprocos y de servidores de carrera, disponiendo lo siguiente:

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

Que el señor VALENCIA GALEANO, solicitó su traslado, conforme a la norma anteriormente transcrita.

Que el Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos del Consejo Superior de la Judicatura de Caldas expidió para tal cometido el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 07-0243.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

PRIMERO: NOMBRAR en ***PROPIEDAD*** a partir del 10 de abril de 2023 al señor José Iván Valencia Galeano identificado con la cédula de ciudadanía 75.099.591 de Manizales – Caldas en el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales.

SEGUNDO: NOTIFICAR al señor ***JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO***, el contenido de la presente resolución, informándole que cuenta con ocho (8) días para manifestar su aceptación o no de esta

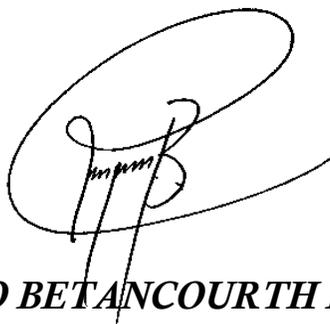
designación y quince (15) días para tomar posesión del cargo, prorrogables por un término igual, además comunicarle que contra la presente decisión procede el recurso de reposición que podrá interponerse al momento de la notificación o dentro de los diez (10) días siguientes a la misma.

TERCERO: Comunicar esta determinación al señor **JOHAN DANIEL TORRES MONCADA**, quien ocupa el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 actualmente en provisionalidad.

CUARTO: Comunicar esta resolución a la oficina de Talento Humano y a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas para los fines pertinentes.

Dada en Manizales a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Néstor Jairo Betancourth Hincapié', written over a faint circular stamp or seal.

NÉSTOR JAIRO BETANCOURTH HINCAPIÉ
JUEZ COORDINADOR



RESOLUCION No. CSJCAR23-60
1 de febrero de 2023

“Por medio de la cual se resuelve una solicitud de traslado de un servidor de carrera”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA CALDAS,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No. PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con los siguientes,

I. ANTECEDENTES

1. El servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, identificado con la C.C.75.099.591, quien ostenta propiedad el cargo de Asistente Administrativo Grado 6, en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, solicitó el pasado diecisiete (17) de enero de 2023, concepto de traslado **como servidor de carrera**, para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas.

Como sustento fáctico de su petición, el servidor judicial expuso:

Se encuentra posesionado en el cargo de Asistente Administrativo Grado 6, en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, tomando posesión del cargo el 26 de septiembre de 2022; razón por la cual solicita se emita concepto favorable de traslado para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas.

Como anexos de su petición, el servidor judicial allegó los siguientes documentos:

- Resolución No. 017 del 11 de agosto de 2022 por medio de la cual fue nombrado en el cargo de Asistente Administrativo del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas.
- Calificaciones integrales de servicios correspondientes al año 2022.
- Resolución No. CSJCAR21-21 del 25 de enero de 2021 emitida por este Corporación.

II. CONSIDERACIONES

A. PROBLEMA JURÍDICO A RESOLVER

¿Es viable conceder el traslado **como servidor de carrera** solicitado por el servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, como Asistente Administrativo Grado 6 en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, al cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas?

Para absolver este interrogante, se procederá a efectuar el análisis respectivo, así:

B. PREMISAS NORMATIVAS

El traslado de servidores judiciales tiene su fundamento en los artículos 134-3 y 152-6 de la Ley 270 de 1996 – Modificado por el artículo 1 de la Ley 771 de 2002, disponiendo que:

“Artículo 134. Traslado. Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos [...] Proceden en los siguientes eventos:

1. Cuando el interesado lo solicite por razones de salud o seguridad debidamente comprobadas, que le hagan imposible continuar en el cargo o por estas mismas razones se encuentre afectado o afectada su cónyuge, compañera o compañero permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil, siempre que ello no indique condiciones menos favorables (...)” (Subrayas fuera de texto). [...].

Artículo 152. Derechos. Además de los que le corresponden como servidor público, todo funcionario o empleado de la Rama Judicial tiene derecho, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias a:

(...)

6. Ser trasladado, a su solicitud, por cualquiera de las eventualidades consagradas en el artículo 134 de esta ley”.

Por su parte, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el **Acuerdo No. PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017**, compiló los reglamentos de traslado de los servidores judiciales, manteniendo 5 clases de traslados, clasificados de acuerdo a la causal invocada, así: *por razones de seguridad, por razones de salud, por razones del servicio, recíprocos y servidores de carrera*.

Con relación a los presupuestos necesarios para la emisión del concepto favorable de traslado **como servidor de carrera**, tenemos que se encuentran contenidos en el Capítulo IV, artículos décimo segundo y décimo tercero, los cuales señalan lo siguiente:

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

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Evaluación y concepto. Presentada la solicitud, la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, o el Consejo Seccional de la Judicatura, según sea la competencia, efectuará la evaluación sobre la situación del solicitante, teniendo en cuenta entre otros criterios **la última evaluación de servicios en firme respecto del cargo y despacho desde el cual solicita el traslado**”.

Así mismo, el Título III del Acuerdo No. PCSJA17-10754, consagra las disposiciones comunes para las solicitudes de traslados, así:

“Artículo 17: Término y Competencia para la solicitud de traslado: Los servidores judiciales en carrera, deberán presentar por escrito, las correspondientes solicitudes de traslado como servidor de carrera, salud y razones del servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con las publicaciones de vacantes definitivas que efectúe la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o los Consejos Seccionales, según corresponda, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co, salvo lo dispuesto en el artículo vigesimotercero del presente acuerdo que trata sobre la publicación de las vacantes en el mes de enero.

(...)

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

En lo que se refiere al requisito establecido en el artículo 18 del citado Acuerdo, es decir una **calificación igual o superior a 80 puntos, correspondiente al cargo y despacho del cual se solicita el traslado,** es necesario indicar que mediante providencia 11001-03-25-000-2015-01080-00 del 24 de abril de 2020, la Sección Segunda, Subsección B del Consejo de Estado con ponencia del Magistrado César Palomino Cortés, declaro la nulidad del artículo décimo octavo del Acuerdo PCSJA17-10754 de 2017, en consecuencia ya no es viable la exigencia del requisito de la calificación de servicios, por ende este Consejo Seccional no estudiará dicho punto.

Al respecto la mencionada providencia señala:

“En conclusión, se declarará la nulidad de los correspondientes apartes normativos contenidos en los Acuerdos PSAA10-6837 de 2010 y PCSJA17-10754 de 2017, como quiera que es evidente que al precisar la necesidad de un puntaje mínimo en la calificación servicios y de acompañar la solicitud con todos los documentos “en los términos requeridos”, el Consejo Superior de la Judicatura excedió los límites de su potestad reglamentaria, pues no le era jurídicamente permitido crear un supuesto de hecho como requisito para acceder al derecho de traslado ajeno de los parámetros definidos por el legislador en el artículo 134 de la Ley 270 de 1996.”

Así entonces, de las normas comunes y de las disposiciones especiales fijadas para el traslado como servidor de carrera, emergen como presupuestos para la viabilidad del mismo los siguientes presupuestos:

Requisitos generales:

- a. Solicitud expresa del servidor judicial.
- b. Procede sólo para los servidores judiciales inscritos en carrera judicial.
- c. Que la solicitud busque proveer un cargo que se encuentra en **vacancia definitiva**.
- d. Verificación de la evaluación de servicios satisfactoria.
- e. Que la petición verse sobre un cargo con funciones afines, de la misma categoría y para el cual **se exijan los mismos requisitos**.

Requisitos específicos para traslados de servidores de carrera:

- a. Que la petición de traslado se presente por escrito, dentro de los primeros **cinco (5) días hábiles de cada mes**, de conformidad con **las publicaciones** de vacantes definitivas que efectúe la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o los Consejos Seccionales, según corresponda, a través de la página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co.
- b. Tratándose de solicitudes de traslado para los cargos de empleados, deberá observarse para la expedición de concepto favorable de traslado, la especialidad y jurisdicción a la cual se vinculó en propiedad, salvo para escribientes y citadores, quienes no estarán sujetos a dichas limitaciones.

III. CASO CONCRETO:

Procede esta Corporación a realizar el análisis del caso concreto, bajo los parámetros establecidos en el **Acuerdo No. PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017 y la**

sentencia del Consejo de Estado No. 11001-03-25-000-2015-01080-00 del 24 de abril de 2020, es decir, los presupuestos para la viabilidad o no del traslado solicitado por el servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**.

Requisitos generales:

a. Solicitud expresa del servidor judicial:

El servidor judicial mediante escrito presentado vía correo electrónico el 17 de enero de 2023, expresó su interés de ser trasladado del cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, al cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, es decir, se encuentra acreditada la voluntad expresa de ser trasladado.

b. Procede solo para los servidores judiciales inscritos en carrera judicial:

Para constatar el cumplimiento del requisito, en este Consejo Seccional reposa copia del registro de inscripción en el Escalafón de Carrera Judicial del señor **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, como Asistente Administrativo Grado 6, en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas.

c. Que el cargo para el cual se solicita el traslado se encuentre vacante en forma definitiva:

En efecto, el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, en el Centro de Servicios Administrativos de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, se encuentra vacante en forma definitiva, tal y como lo revela la publicación de la vacante en la página web de la Rama Judicial dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de 2023, para que los interesados, dentro del mismo término presentaran solicitud de traslado.

d. Verificación de la evaluación de servicios satisfactoria:

Revisados los documentos adjuntos con la solicitud de traslado se encuentra la calificación integral de servicios por el período comprendido entre el 26 de septiembre y el 31 de diciembre de 2022, con una calificación satisfactoria excelente de 95 puntos, puntaje que no es requisito para la procedencia del traslado sino que la evaluación sea satisfactoria, como en el presente caso, por lo tanto, cumple con este requisito.

e. Que el cargo para el cual se solicita el traslado tenga afinidad de funciones, la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos:

Con la implementación de los Centros de Servicios Judiciales, el Consejo Superior de la Judicatura ha buscado fortalecer la estructura de los nuevos modelos de gestión mediante la utilización de herramientas Tic's, elaboración de informes de gestión, medición y seguimiento a través de indicadores de gestión, actividades que redundan en la mejora del servicio de administración de justicia, labor que de por sí dista de la que desempeñan los servidores judiciales en un Juzgado.

Sin embargo, esta Corporación describirá los requisitos para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, ocupado por el señor **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, desde el 26 de septiembre de 2022, así como para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, los cuales fueron tomados del

Acuerdo PCSJA17-10780, "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA13-10039 de 2013 respecto a la inclusión en los niveles ocupacionales establecidos en el artículo 161 de la Ley 270 de 1996 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados, Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Servicios y de Apoyo, (excepto en los Centros de Servicios Judiciales de los Juzgados Civiles y de Familia Acuerdo PSAA15-10445 de 2015).

Teniendo en cuenta que el citado Acuerdo PCSJA17-10780, se encuentra vigente, no ha sido demandado, suspendido o derogado, se parte de la base que los requisitos para los cargos que nos ocupan son los siguientes:

Denominación	Grado	Requisitos Mínimos
Asistente Administrativo Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en sistemas o técnicas de oficina y tener dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o secretariales.
Asistente Administrativo de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo	6	Título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener dos (2) años de experiencia relacionada.

De lo anterior, se puede identificar que los requisitos para ocupar el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, **son los mismos** que los requisitos para ocupar el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, puesto que no varían en ningún sentido.

Requisitos específicos para traslados de servidores de carrera:

a. Oportunidad de la solicitud:

La petición de traslado fue presentada por escrito el diecisiete (17) de enero de 2023, correspondiente al quinto (5º) día hábil del mes en el que se realizó la publicación de la vacante en la página web de la Rama Judicial, es decir dentro del término legalmente establecido para ello.

b. Especialidad y jurisdicción a la cual se vinculó en propiedad:

En cuanto a la especialidad y jurisdicción a la cual se encuentra vinculado en propiedad el servidor judicial, se tiene que los cargos involucrados en la solicitud de traslado (el de propiedad y el de traslado) pertenecen a la especialidad Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y a la misma jurisdicción.

Por lo tanto, el cargo que ostenta en propiedad el interesado, como Asistente Administrativo Grado 6 del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, y al que aspira como Asistente Administrativo Grado 6 de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, poseen afinidad en cuanto a la especialidad y pertenecen a la misma jurisdicción (Jurisdicción Ordinaria), cumpliendo de esta manera con el requisito establecido para el efecto.

IV. CONCLUSIÓN

Del análisis realizado y según las consideraciones expuestas en precedencia, se concluye que la solicitud elevada por el servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, para su traslado como servidor de carrera, **ES VIABLE**, toda vez que cumple con los presupuestos establecidos en el artículo 134 de la Ley 270 de 1996, el Acuerdo No. PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017 y la sentencia del Consejo de Estado No. 11001-03-25-000-2015-01080-00 del 24 de abril de 2020.

Por lo expuesto en la parte motiva, se decide emitir **CONCEPTO FAVORABLE**, de traslado frente a la solicitud presentada por el servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, identificado con la C.C.75.099.951, quien ostenta propiedad el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada, Caldas, para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas.

Con base en lo aprobado en Sesión del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas,

V. RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. EMITIR CONCEPTO FAVORABLE de traslado a la solicitud presentada por el servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**, identificado con la C.C. C.C.75.099.951, quien ostenta propiedad el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada, Caldas, para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 de Centro, Oficinas de Servicios y de Apoyo, en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, código 260602.

ARTICULO 2°. NOTIFICAR el presente concepto de manera personal al servidor judicial **JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO**.

ARTICULO 3°. COMUNICAR la presente decisión al Juez Coordinador del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, para los fines pertinentes, informándole que la decisión sobre el presente traslado deberá ser adoptada mediante resolución y su negativa sólo puede motivarse en razones objetivas, en los términos señalados por la H. Corte Constitucional en Sentencia C-295 de 2002 y corroborado en la Sentencia T-488 de 2004, las cuales le compete al funcionario nominador evaluar.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, el primer (1°) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).



FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO
Presidenta

CONSTANCIA DE NOTIFICACION:

He sido enterado del contenido de la Resolución <u>CSJCAR23-60 de febrero 1 de 2023</u> , de la que he recibido un ejemplar.		
JOSÉ IVÁN VALENCIA GALEANO		
Nombre	Firma	Fecha

M.P: MELB/FEDB/OPGO



RESOLUCIÓN No. CSJCAR23-191 31 de marzo de 2023

“Por medio de la cual se aclara la Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023 a solicitud de parte”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA CALDAS,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo No. PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura y de conformidad con los siguientes,

I. ANTECEDENTES

1. Que mediante Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023, este Consejo Seccional de la Judicatura emitió concepto favorable de traslado frente a la solicitud presentada por el servidor judicial JOSE IVAN GALEANO VALENCIA, identificado con la C.C. 75.099.591, quien tiene en propiedad el cargo de Asistente Administrativo Grado 6, en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas, para el cargo de Asistente Administrativo Grado 6 del Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, por CUMPLIR con la totalidad de los presupuestos establecidos en el Acuerdo No. PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017.
2. Que, dicha resolución fue notificada el día 14 de marzo de 2023, a través de correo electrónico joseivanvalenciagaleano@gmail.com, proporcionado por el servidor judicial como medio de notificación.
3. Que el pasado 27 de marzo de 2023, el servidor judicial JOSE IVAN GALEANO VALENCIA solicitó, vía correo electrónico, corregir su número de identificación en la parte resolutive del acto administrativo expedido, toda vez que quedó identificado con un número diferente.
4. Que, por un error en la citada Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023, el número de identificación del servidor judicial, se consignó en la parte resolutive que el número de cédula de ciudadanía era 75.099.951, cuando el número correcto es 75.099.591.
5. Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, señala sobre la corrección de errores formales que:

“[...] ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda [...]”



6. Por lo anterior, se hace necesario aclarar la Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023, en el sentido de modificar el número de identificación del servidor judicial JOSE IVAN GALEANO VALENCIA, para en su lugar establecer que se identifica con la cédula de ciudadanía número 75.099.591, sin que cambie el sentido material de la decisión o se revivan los términos legales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas,

II. RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: ACLARAR la Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023, en el sentido de modificar el número de identificación del servidor judicial **JOSE IVAN GALEANO VALENCIA**, para en su lugar establecer que se identifica con la cédula de ciudadanía número 75.099.591.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hace parte integral de la Resolución No. CSJCAR23-60 del 1 de febrero de 2023 y las demás disposiciones contenidas en la misma, se mantienen incólumes. Advirtiéndole que la aclaración no da lugar a que se revivan los términos legales.

ARTÍCULO 3°. **NOTIFICAR** al servidor judicial, para los fines pertinentes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).



FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO
Presidenta

MP. MELB / FEDB / RRP

CONSTANCIA DE NOTIFICACION:

He sido enterado del contenido de la Resolución <u>CSJCAR22-191 del 31 de marzo de 2023</u> , de la que He recibido un ejemplar.		
JOSE IVAN GALEANO VALENCIA	_____	_____
Nombre	Firma	Fecha