

Puerto Boyacá, Boyacá, abril 05 de 2.024

Señoras
Honorables Magistradas
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas
Manizales, Caldas

Ref. SOLICITUD DE TRASLADO COMO SERVIDOR DE CARRERA
(arts. 134-3 L 270/96 y 12 Ac. 6837/10).

MAURICIO ARANGO OROZCO, identificado con la cédula de ciudadanía número 75.072.832 de Manizales, como servidor de carrera, en el cargo de Asistente Social Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de Puerto Boyacá, Boyacá, me permito manifestarles:

La presente solicitud respetuosa, la hago con fundamento en mi necesidad de solicitar traslado del Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de Puerto Boyacá donde laboro en el cargo de Asistente Social de Juzgados de Familia y Promiscuos de Familia y Penales De Adolescentes, Grado 1, en el cual la última calificación de servicios en firme corresponde al período del 11 de enero al 31 de diciembre de 2022, con un puntaje de setenta y siete (77) puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo 6837 de 2.010, me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el cargo de ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y PROMISCUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES, GRADO 1, CÓDIGO 260606 ubicado en los Juzgados:

- 1- Juzgado 003 de Familia de Manizales y
- 2- Juzgado 006 de Familia de Manizales.

Para tal propósito me permito adjuntar copia de la última calificación de servicios y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios en el cargo que ocupo actualmente. De igual manera aporto los documentos necesarios que sustentan mi solicitud en los siguientes anexos:

ANEXOS:

1. Resolución de nombramiento N° 05 del 8 de marzo de 2017
2. Acta de posesión de fecha 31 de marzo de 2017
3. Fotocopia de Documento de Identidad del servidor judicial
4. Formato de calificación período del 11 de enero al 31 de diciembre de 2022
5. Formato Opción Cede

NOTIFICACIONES:

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

Dirección: Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito Judicial de Puerto Boyacá, Boyacá. Calle 11 n° 3 A 16 Palacio de Justicia oficina 202 Puerto Boyacá Boyacá

Teléfonos: 311-3188945 – 60 8 7384328 ext: 211

Correo electrónico: sircadia@hotmail.com

Por las razones expuestas dejo a consideración esta solicitud y agradeciendo su atención.

Atentamente,



MAURICIO ARANGO OROZCO

CC: 75.072.832 de Manizales

Asistente Social Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de
Puerto Boyacá – Boyacá



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ARANGO OROZCO	NOMBRES	MAURICIO
CÉDULA	75.072.832	CARGO EN CARRERA	ASISTENTE SOCIAL GRADO1
		DESDE	31 03 17
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PROMISCUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO	MUNICIPIO	PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año HASTA Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	0 1 Mes 0 1 Año 2 2	HASTA 3 1 Día 1 2 Mes 2 2 Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN		0 3 Mes 0 4 Año 2 4	

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. Actividades socio – familiares y otras	Asesoría al Juez y/o superior inmediato en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y apoyo en la realización de visitas a los centros especializados.	0 – 12
	Elaboración de conceptos solicitados por el Juez y/o superior inmediato, así como la orientación psicológica y social a los menores y familiares.	0 – 12
2.1.2. Manejo gramatical y presentación del trabajo	Realización de exposiciones, entrevistas, estudios y diagnósticos socio familiares.	0 – 10
	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.	0 – 8
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		30

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.	0 - 33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0-6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		36

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.	0 - 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.	0 - 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0 - 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.	0 - 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 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 - 1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
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 - 1
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.

OBSERVACIÓN: CONSOLIDACIÓN CALIFICACIONES DEL AÑO 2022 REALIZADAS POR LA DRA. JOHANNA ALEXANDRA LEÓN AVENDAÑO Y EL SUSCRITO.

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

SATISFACTORIA	EXCELENTE	77
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS MADRID VELASQUEZ **NOMBRES** NELSON DE JESUS
CARGO JUEZ **FIRMA**



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ a los (04) días del mes de ABRIL del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) MAURICIO ARANGO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.072.832 expedida en 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),

Quien notifica,

C.C. No. 75.072.832 de Manizales

C.C. No. 10.239.686 de Manizales

Nombre: MAURICIO ARANGO OROZCO

Nombre: NELSON DE JESÚS MADRID VELASQUEZ - JUEZ



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
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	MES	AÑO
01	01	2017

 HASTA

DÍA	MES	AÑO
31	12	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 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Actividades socio – familiares y otras

- a. Asesoría al Juez y/o superior inmediato en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y apoyo en la realización de visitas a los centros especializados. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- b. Elaboración de conceptos solicitados por el Juez y/o superior inmediato, así como la orientación psicológica y social a los menores y familiares. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- c. Realización de exposiciones, entrevistas, estudios y diagnósticos socio familiares. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

2.1.2. Manejo gramatical y presentación del trabajo.

Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar. En la casilla registre de 0 a 8 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.



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

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

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 integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

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

**JUZGADO PROMISCOUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO
PUERTO BOYACA, BOYACA**

**RESOLUCION N° 05
Miércoles 8 de marzo de 2017**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO
EN PROPIEDAD EN EL CARGO DE ASISTENTE SOCIAL
GRADO 1**

EL JUEZ PROMISCOUO DE FAMILIA DEL CIRCUITO DE PUERTO BOYACA,
BOYACA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS
CONFERIDAS POR LOS ARTS. 131.8, 133, 167 Y 175 DE LA LEY 270 DE
1996, Y

CONSIDERANDO:

- a) Que el cargo de Asistente Social Grado 01 del Despacho se encuentra vacante en forma definitiva, ya que no hay ningún empleado que lo ocupe en propiedad, pues viene siendo ocupado en provisionalidad por la señora ARELYS MATURANA RENTERIA identificada con la cédula de ciudadanía N° 38.286.333.
- b) Que el día 22 de febrero de 2017, se recibió en este Despacho el oficio CSJCA017-333, con el cual se puso en conocimiento el Acuerdo No. CSJCAA17-359 del 15 de febrero de 2017, del **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA- SALA ADMINISTRATIVA- SECCIONAL CALDAS-** por el cual se conforma lista de elegibles para proveer en propiedad el cargo de Asistente Social Grado 01 de este Despacho, en el cual solo se incluyeron los datos correspondientes al concursante **MAURICIO ARANGO OROZCO**, titular de la cédula de ciudadanía No. 75.072.832, con un puntaje total de **701.07**.

- c) Que el día 06 de marzo de 2017, se recibió oficio CSJCAO17-524, con el cual se allega el Acuerdo No. CSJCAA17-394 del 03 de marzo de 2017, del **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA- SALA ADMINISTRATIVA- SECCIONAL CALDAS-** por el cual se adiciona el artículo primero del Acuerdo citado en el literal b de este acto, en el que se elabora la lista de elegibles para proveer en propiedad el cargo de Asistente Social Grado 01 de este Despacho, en orden descendente del mayor puntaje obtenido y en ella además de la persona arriba citada, también se incluye al señor **GERARDO GONZALEZ TRIVIÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.190.967, con un puntaje total de **567.34**.
- d) Que por parte del Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos de la Dirección Seccional de Administración Judicial, se expidió el Certificado No. 07-0177 en el que se indica la existencia de disponibilidad presupuestal que permite atender el pago por concepto de sueldos y demás emolumentos que devengue quien vaya a ocupar el cargo de Asistente Social Grado 1 de este Juzgado.
- e) Que se tiene en cuenta la fecha de recepción del oficio mediante el cual se puso en conocimiento la lista de elegibles para proveer el mencionado cargo, a la fecha de hoy se está dentro del término legal para realizar el correspondiente nombramiento.
- f) Que de las personas que integran la lista de elegibles para proveer el cargo de Asistente Social Grado 1 de este Despacho, el señor MAURICIO ARANGO OROZCO, obtuvo mayor puntaje, por tanto se designará en dicho cargo.
- g) Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 133 ibídem, el nombramiento deberá ser comunicado al interesado dentro de los ocho (8) días siguientes y éste deberá aceptarlo o rehusarlo dentro de un término igual.

h) Que en el presente caso la persona nombrada no requiere de confirmación, por lo que ha de entenderse que la posesión tendrá lugar dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del recibo de la comunicación en la que se le hace saber su designación

Con base en las consideraciones expuestas el Juez Promiscuo de Familia del Circuito de Puerto Boyacá, Boyacá,

RESUELVE

PRIMERO: Nombrar al señor **MAURICIO ARANGO OROZCO**, titular de la cédula de ciudadanía No. 75.072.832, en el cargo de Asistente Social Grado 01 en propiedad, de este Despacho.

SEGUNDO: Comunicar esta decisión a la persona antes nombrada, dentro del término de ocho (8) días hábiles siguientes a este acto, por el medio más idóneo.

TERCERO: Advertir a la persona nombrada que dispone del término de ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de esta decisión, para que manifieste su aceptación o rechazo, también por un medio idóneo.

CUARTO: Advertir igualmente a la persona designada, que, de aceptar el nombramiento en el término señalado, deberá tomar posesión en el cargo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la comunicación en el que se le haga saber el nombramiento, para el efecto deberá allegar la documentación de ley.

QUINTO: Enviar copia de este Resolución a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, para lo pertinente.

SEXTO: Advertir que en su oportunidad, se enviará la información completa a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva

Seccional de administración Judicial de Manizales, para los efectos legales correspondientes.

Dada en el Despacho del Juzgado Promiscuo de Familia del Circuito de Puerto Boyacá, Boyacá, hoy ocho (8) de marzo de dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Nelson de Jesús Madrid Velásquez

JUEZ

**JUZGADO PROMISCOU DE FAMILIA DEL CIRCUITO
PUERTO BOYACA, BOYACA
ACTA DE POSESION**

En Puerto Boyacá, Boyacá, siendo las Ocho de la mañana de hoy Treinta y uno (31) de Marzo del año Dos Mil Diecisiete (2017), se presentó al Despacho del JUZGADO PROMISCOU DE FAMILIA DEL CIRCUITO de Puerto Boyacá, el señor MAURICIO ARANGO OROZCO, quien se identificó con la C. de C. N° 75.072.832 expedida en Manizales, Caldas, con el fin de tomar posesión en el cargo de ASISTENTE SOCIAL GRADO UNO (1) de este Juzgado en Propiedad, quien fuera nombrado mediante la Resolución N° 005 fechada 8 de marzo de 2017. Acto seguido, y en razón a que se recibió la Constancia N° 0460 del 28 de marzo hogano, suscrita por el Jefe de División de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, en el sentido que el señor MAURICIO ARANGO OROZCO, presento la documentación respectiva para tomar posesión de este cargo, el señor Juez procede a recibirle el juramento de rigor, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con la constitución, la ley y los deberes que el cargo le impone.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por los que en ella intervinieron.



NELSON DE JESUS MADRID VELASQUEZ
Juez



MAURICIO ARANGO OROZCO
Posesionado



NEYLA ADALGIZA BAUTISTA SERINA
Secretaria

CC: 75.072.832.112

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

75.072.832

NUMERO

ARANGO OROZCO

APELLIDOS

MAURICIO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-FEB-1974**

MANIZALES
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.81

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

08-MAY-1992 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-3112100-66139265-M-0075072832-20060126

01443 06026A 02 199879901



FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES
CARGO: ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y PROMISCUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES, GRADO 1, CÓDIGO 260606

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 abril de 2024
Fecha límite para escoger sede: 5 de abril 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: MAURICIO ARANGO OROZCO
CEDULA: 75.072.832
DIRECCIÓN: CALLE 17 # 3 – 33 Puerto Boyacá Boyacá
TELÉFONO: 3113188945
CIUDAD: Puerto Boyacá, Boyacá
E-MAIL: sircadia@hotmail.com

CARGO: ASISTENTE SOCIAL DE JUZGADOS DE FAMILIA Y PROMISCUOS DE FAMILIA Y PENALES DE ADOLESCENTES, GRADO 1, CÓDIGO 260606			
Municipio	Despacho	Número de Vacantes	Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)
Manizales, Caldas	Juzgado 003 de Familia	1	X
Manizales, Caldas	Juzgado 005 de Familia	1	
Manizales, Caldas	Juzgado 006 de Familia	1	X
Manizales, Caldas	Juzgado 007 de Familia	1	

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:

Ciudad y fecha: Puerto Boyacá, Boyacá abril 04 de 2.024