

Anserma, Caldas, 02 de septiembre del 2024

Señores

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
E.S.D**

REF. SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA (Art. 134-3 Ley 270 de 1996 y art. 12 Acuerdo 10754 de 2017)

SEBASTIÁN ZULUAGA LÓPEZ, identificado con **CC. 1.053.842.597** como servidor de carrera en el cargo de ESCRIBIENTE del JUZGADO PRIMERO PROMISCO MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ, en el cual me encuentro posesionado desde el 09 de agosto del 2022, informo que cuento con calificación de servicios del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023, con un puntaje superior a 80.

En consecuencia, al cumplir con los requisitos, me permito solicitar concepto favorable de traslado para hacerlo efectivo para el cargo de **ESCRIBIENTE del Juzgado 002 de Ejecución Civil Municipal de Manizales**.

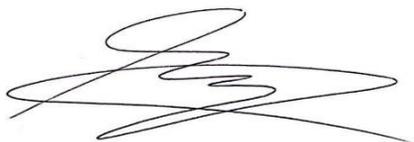
Para tal propósito me permito adjuntar copia de la última calificación de servicios y los autorizo para requerir a las dependencias de la Rama Judicial el tiempo de servicios en el cargo que ocupó en carrera. Así mismo, anexo resolución de nombramiento y acta de posesión.

Para efectos de notificación me permito registrar la siguiente información:

Celular: 3006935789

E-mail: szuluagl@cendoj.ramajudicial.gov.co

Atentamente



SEBASTIÁN ZULUAGA LÓPEZ

C. C. 1.053.842.597, Manizales, Caldas



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ZULUAGA LÓPEZ		NOMBRES	SEBASTIAN							
CÉDULA	1.053.842.597		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE		DESDE	09	08	2022		
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL			MUNICIPIO			PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIO		DESPECHO	JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO ANSERMA	DESDE	10	05	2023	HASTA		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año			
		0	1	0	1	2	3	3	1	1	2
		0	1	2	3	3	1	1	2	2	3
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año							
		0	6	0	3	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. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1



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

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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			12
---	--	--	-----------

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.

<ul style="list-style-type: none"> 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.

SE TRATA DE UN PROFESIONAL CON EXCELENTE FORMACION EN EL AREA CIVIL Y EN DERECHO PROCESAL, POR PARTE DE ESTA FUNCIONARIA FUE GRATO ENCONTRAR UNA PERSONA SUMAMENTE COMPROMETIDA, RESPONSABLE, DILIGENTE, AGIL Y CON UN NOTORIO ESFUERZO POR ADAPTARSE AL DESPACHO ASÍ COMO A LAS LABORES QUE LE FUERON ENCOMENDADAS.

SE ADVIRTIO ASÍ MISMO QUE SE ESMERA POR PERMANECER ACTUALIZADO EN LOS DIFERENTES CAMBIOS NORMATIVOS Y JURISPRUDENCIALES PARA SER INCORPORADOS EN LAS DECISIONES QUE PROYECTA.

AUNADO A LO ANTERIOR, LA PULCRITUD, PUNTUALIDAD, CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, HAN CONTRIBUIDO A QUE EL AMBIENTE LABORAL Y EL CONCEPTO QUE TIENE LAS PERSONAS DEL DESPACHO SEA INMEJORABLE.

EN EL ASPECTO PERSONAL, ES DE APLAUDIR Y FELICITAR, EL RESPETO CON EL CUAL TRATA A SUS SUPERIORES, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y DEMÁS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, ENCONTRANDO SIEMPRE UN SERVICIO CORDIAL Y AMIGABLE, DISPUESTO A CUMPLIR SUS LABORES, INCLUSO FUERA DEL HORARIO HABITUAL DEL TRABAJO.

FINALMENTE, PRECISA EL DESPACHO QUE SE CONSOLIDA LA CALIFICACIÓN CON LOS INFORMES REMITIDOS POR PARTE DEL JUZGADO 12 CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES DADO QUE EL DR. SEBASTIAN ESTUVO VINCULADO CON ESE DESPACHO DURANTE EL LAPSO COMPRENDIDO ENTRE EL 15 DE MARZO AL 09 DE MAYO DE 2023 Y EL JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE ANSERMA, CALDAS DONDE SE ENCUENTRA OCUPANDO EL CARGO DE SECRETARIO DESDE EL 10 DE MAYO DE 2023.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	99
	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 (____).



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	<u>LOPEZ QUINTERO</u>	NOMBRES	<u>DIANA CAROLINA</u>
CARGO	<u>JUEZA</u>	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En **PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ** a los **(06)** días del mes de **MARZO** del año **(DOS MIL VEINTICUATRO)**, se notifica personalmente al (la) señor (a) **SEBASTIAN ZULUAGA LÓPEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.053.842.597** 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.

DIANA CAROLINA LOPEZ QUINTERO
C.C. No. 1.053.770.458 de MANIZALES

Nombre:



Nombre:



Firmado Por:
Diana Carolina Lopez Quintero
Juez
Juzgado Municipal
Juzgado 001 Promiscuo Municipal
Puerto Boyaca - Boyaca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d953dcd1999cd64d3edc9090ddc39b3e9e3a9a75efe35b6442822e4486d205e7**

Documento generado en 06/03/2024 10:08:55 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

REPUBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL

ACTA DE POSESIÓN

Puerto Boyacá, 09 de agosto de dos mil Veintidós (2022)

En la fecha, compareció ante la Juez Primera Promiscuo Municipal de Puerto Boyacá, el Doctor **SEBASTIÁN ZULUAGA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.842.597 de Manizales, Caldas, con el fin de tomar posesión en el cargo de **ESCRIBIENTE EN PROPIEDAD**, nombramiento realizado mediante Resolución No. 023 del 14 de junio de 2022, para lo cual presentó los documentos que a continuación se relacionan:

1. Aceptación al nombramiento en propiedad de Escribiente.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Hoja de Vida diligenciado en el Formato Judicial.
4. Copia del Diploma de Pregrado de Abogado.
5. Certificaciones de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la Republica.
6. Certificado Ordinario de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado Especial de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de Abogado expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.
9. Formulario Unico - Declaracion Juramentada de bienes, rentas y actividades económica privada servidores judiciales.
10. Formato Unico de Hoja de Vida - Registro Nacional de Servidores Judiciales.

Acto seguido la suscrita Juez le recibe el juramento de rigor con observancia de las formalidades legales pertinentes, quien por cuya gravedad promete cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

Así se suscribe esta diligencia por quienes intervinieron una vez leída y aprobada en todas sus partes.

A handwritten signature in purple ink, reading 'Diana Carolina López Quintero'.

DIANA CAROLINA LÓPEZ QUINTERO
Jueza

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink on a light gray background. The signature is stylized and appears to read 'Sebastián Zuluaga López'.

SEBASTIÁN ZULUAGA LÓPEZ

SEBASTIÁN ZULUAGA LÓPEZ
Posesionado