

Agosto 4 de 2025, Chinchiná, Caldas

SEÑORES

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Manizales

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

MANUELA AGUDELO AGUIRRE identificada con la cédula de ciudadanía 1.054.991.785 de Chinchiná como servidora de carrera en el cargo de **SECRETARIA** en el **JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE CHINCHINÁ**, para el cual me posesione el día 28 de marzo de 2022, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al año 2023, con un puntaje superior de 99 puntos; dentro del término previsto en el artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754, modificado por el Acuerdo PCSJA22-11956, solicito concepto favorable de traslado para el cargo de **SECRETARIA** en el **JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO LA DORADA**.

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

Fundamento mi solicitud en los siguientes hechos:

1. Hago parte de la Rama Judicial desde el 30 de enero de 2013, cuando inicié mi judicatura en el Despacho del Magistrado Roberto Chaves Echeverry, **Sala civil Familia** del Honorable Tribunal Superior de Manizales.

2. Finalizada la judicatura, el 25 de marzo de 2014 fui nombrada, en provisionalidad como Auxiliar judicial I del mismo magistrado, Roberto Chaves Echeverry, **Sala civil Familia** del Honorable Tribunal Superior de Manizales, dicho cargo lo ocupé hasta el 31 de agosto de 2014.
3. Con posterioridad, fui nombrada en provisionalidad, el 20 de octubre de 2014 como Secretaria en el Juzgado Promiscuo Municipal de Marulanda, Caldas, donde me desempeñé hasta el 5 de abril del 2015, cuando fui nombrada, en provisionalidad, como Secretaria en el Juzgado tercero Promiscuo Municipal de La Dorada. Ocupé ese cargo hasta el 16 de noviembre de 2015.
4. A partir del 17 de noviembre de 2015, hasta el 23 de abril de 2017 me desempeñé como Auxiliar judicial I del mismo magistrado, Roberto Chaves Echeverry, Sala civil Familia del Honorable Tribunal Superior de Manizales.
5. El 24 de abril de 2017, me posesioné en propiedad en el cargo de OFICIAL MAYOR en el Juzgado Cuarto Civil del Circuito de Manizales, hasta el 27 de marzo de 2022, cuando me posesioné en propiedad, en el cargo que actualmente desempeño, esto es Secretaria del Juzgado Primero Penal del Circuito de Chinchiná.
6. Mientras me desempeñé como oficial mayor en el Juzgado Cuarto Civil del Circuito, se me concedió licencia no remunerada para ejercer como Juez Promiscuo Municipal de Pensilvania, en encargo, del 23 de noviembre al 14 de diciembre de 2020.
7. Como atrás mencioné desde el 28 de marzo de 2022, hasta la fecha, he ocupado el cargo de Secretaria del Juzgado Primero Penal del Circuito de Chinchiná, sin embargo, durante ese periodo se me han concedido dos licencias no remuneradas para ocupar otros cargos al interior de la rama judicial, siendo ellos:

- Auxiliar Judicial de la Magistrada Sofy Soraya Mosquera en la Sala Civil Familia del tribunal Superior de Manizales, del 27 de abril al 18 de octubre de 2022.
 - Juez 004 Civil Municipal de Manizales del 11 de enero al 1 de julio de 2024.
8. La anterior relación la expongo con el fin de que quede claro que, aunque en la actualidad ocupó el cargo de secretaria en un despacho penal, la mayoría de mis años de experiencia al interior de la rama Judicial he laborado en el área civil, adquiriendo los conocimientos necesarios que me permiten desempeñarme en el mismo cargo en un juzgado civil del circuito.
9. Adicionalmente, resalto que soy especialista en Derecho Comercial de la Universidad Externado de Colombia, en Derecho Constitucional de la Universidad Libre y en Derecho Notarial y Registral de la Corporación Universitaria republicana, lo que permite entender que mi capacitación académica se ha dirigido siempre a prepararme para desempeñar mi cargo en un juzgado civil, mas no penal.
10. Por cuestiones personales, y ante el afán de adquirir la propiedad como secretaria, me vi obligada a posesionarme en un juzgado del área penal, pero mi pasión es el derecho civil, y es para ello que mi experiencia y estudios me han preparado a lo largo de mi vida profesional.
11. De otra parte, y aunque la solicitud de traslado se realiza por ser funcionaria de carrera, no puedo dejar de lado una situación que también motiva esta petición de traslado, y es la búsqueda de la unidad de mi núcleo familiar, esto lo afirmo dado que mi esposo ocupa, en propiedad, el cargo de Asistente Administrativo grado 6 en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y medidas de seguridad de La Dorada, y aunque solicitó su traslado a la ciudad de Manizales para estar mas cerca de mi y nuestro hijo de un año de edad, este le fue negado, lo que

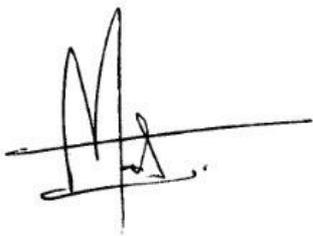
me obliga a mi a realizar este intento de unir nuestro hogar en un solo municipio.

Por todo lo expuesto solicito que se me conceda el traslado para ocupar el cargo de secretaria en el Juzgado Primero Civil del Circuito de La Dorada.

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

magudelag@cendoj.ramajudicial.gov.co, manu_1403@hotmail.com

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Aguirre', written over a horizontal line.

MANUELA AGUDELO AGUIRRE

C.C. 1.054991785 de Chinchiná.



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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	AGUDELO AGUIRRE		NOMBRES	MANUELA	
CÉDULA	1054991785		CARGO EN CARRERA	SECRETARIA	DESDE
					28 03 2022
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO 1 PENAL DEL CIRCUITO		MUNICIPIO	CHINCHINÁ	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	HASTA	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA
		0 1	0 1	2 3	3 1
					1 2
					2 3
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año	
		0 1	0 7	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 periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
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).		
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.
Empleada comprometida con su labor, con buen manejo jurídico, organizada en sus tareas, cumple los términos establecidos, brinda buena atención al usuario y presenta con pulcritud su sitio de trabajo.

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 (____).

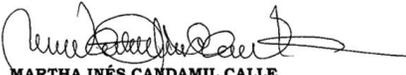
5. CALIFICADOR

APELLIDOS CANDAMIL CALLE

NOMBRES MARTHA INES

CARGO JUEZ

FIRMA


MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE
Juez.



JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO
CHINCHINÁ-CALDAS.

Enero 31 de 2022.

OFICIO N°. 009.

Señora

MANUELA AGUDELO AGUIRRE

Calle 18 A No. 9-97 Conjunto Altos de Ciprés, apto 7J Torre 2

Tel: 3146445890

Mail: manu_1403@hotmail.com;

magudelag@cendoj.ramajudicial.gov.co

Manizales, Caldas.

REF.: Resolución No. 0001-2022. Nombramiento Secretario en Propiedad.

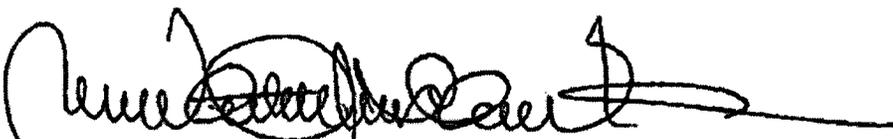
Cordial Saludo.

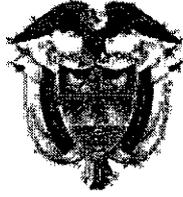
Por medio del presente, le comunico que mediante resolución No. 0001 del 19 de enero de del año en curso, se le nombró en propiedad en el cargo de Secretario Nominado de este Despacho Judicial.

En los términos establecidos en los Arts. 133 y 167 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia por favor manifestar si acepta o no el nombramiento efectuado.

Se anexa copia de la resolución.

Atentamente,


MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE
Juez.



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO
CHINCHINÁ CALDAS**

ACTA DE POSESIÓN

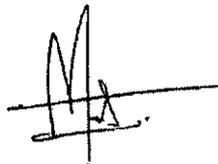
El veintiocho (28) de marzo del año dos mil veintidós (2022), en Chinchiná- Caldas; se hizo presente ante la Jueza Primera Penal del Circuito de la ciudad, la señora **MANUELA AGUDELO AGUIRRE** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.054.991.785 de Chinchiná, Caldas, con el fin de tomar posesión del cargo como Secretaria en Propiedad, por el cual fue nombrada mediante Resolución N° 001 de fecha 19 de enero de 2022.

Al efecto, presentó los siguientes documentos: Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Certificado de antecedentes de la Contraloría, Certificado de Medidas Correctivas y Certificado de la Policía Nacional, copia del acta de grado de abogada y certificado de experiencia laboral.

Acto seguido la suscrita Juez, previas las disposiciones legales y pertinentes y las formalidades de Ley, le recibe el juramento por cuya gravedad prometió cumplir bien y cabalmente con los deberes del cargo que asume, de acuerdo a su leal saber y entender, quedando debidamente posesionado.

Esta posesión causa efectos legales y fiscales a partir del 28 de marzo del año 2022.


MARTHA INÉS CANDAMIL CALLE
Juez.



MANUELA AGUDELO AGUIRRE
Posesionada.