

Chinchiná, Caldas, 05 de septiembre de 2025

Señores

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

SALA ADMINISTRATIVA

Manizales, Caldas

ASUNTO: Solicitud Traslado

JHONNY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 1.104.674.747 de Herveo, Tolima, quien ostento el cargo en propiedad de Escribiente de Juzgado Municipal en el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de La Dorada, Caldas, con el debido respeto, solicito a la corporación me sea expedido concepto favorable de mi traslado como Escribiente al Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas, el cual se encuentra vacante conforme al formato de opción de sede publicado el 01 de septiembre de 2025 en la página web de la Rama Judicial.

Lo anterior, lo fundamento en los siguientes:

HECHOS

1. Mediante el acuerdo Nro. CSJCA13-66 del 28 de noviembre de 2013, modificado con el Acuerdo No. CSJCA13-67 del 29 de noviembre de 2013, se convocó a concurso de méritos para empleados en carrera para Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios del Distrito Judicial de Manizales y Administrativo de Caldas.
2. Con base en ello, mediante Acuerdo Nro. CSJCAA17-367 del 27 de febrero de 2017, el Consejo Seccional de La Judicatura de Caldas conformó la lista de elegibles para ocupar el cargo de Escribiente de Juzgado Municipal y/o Equivalente en el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de La Dorada, Caldas, al cual opté.
3. Por medio de la Resolución Nro. 006 del 17 de abril de 2017, emitida por el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de La Dorada, Caldas, fui nombrado en propiedad en el cargo de Escribiente de Juzgado Municipal.
4. A través del acta No 003 del 28 de abril de 2017, tomé posesión en el cargo de Escribiente de Juzgado Municipal en el Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de La Dorada, Caldas.
5. El 1 de septiembre de 2025, fue publicada vacante definitiva en el cargo de Escribiente de Juzgado Municipal del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas.

6. El cargo que actualmente desempeño en propiedad y el que se encuentra vacante para el cual solicito traslado, exigen los mismos requisitos.
7. Finalmente señalo que la petición de traslado la hago teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 134 de la Ley 270 de 1996 (Modificado por el artículo 70 de la Ley 2430 de 2024) y a que la vacante para la cual pretendo aplicar en esta oportunidad, apenas resultó publicada para los primeros días de este mes.

“...**ARTÍCULO 70.** Modifíquese el artículo 134 de la Ley 270 de 1996, el cual quedará así:

ARTÍCULO 134. TRASLADO. <Artículo CONDICIONALMENTE constitucional> 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 especialidad, para el que se exijan los mismos requisitos, siempre que tengan distinta sede territorial. El traslado puede ser solicitado por los servidores de la Rama Judicial en los siguientes eventos:

4. Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva...”

PRETENSIÓN

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente que se surta mi traslado hacia el cargo que actualmente se encuentra con vacante definitiva en el Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas, teniendo en cuenta el derecho de carrera que me asiste.

Para tal fin, me permito anexar los siguientes documentos:

- Copia de cedula de ciudadanía.
- Copia de resolución Nro. 006 del 17 de marzo de 2017.
- Acta de posesión.
- Copia calificación 2024.

ACÁPITE ESPECIAL – RECLASIFICACIÓN

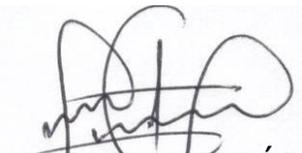
Vale resaltar que en la lista de elegibles del Juzgado Tercero Promiscuo Municipal de La Dorada, Caldas, publicada el 27 de febrero de 2017 se tuvo en cuenta mi puntaje inicial de 612,27, a partir de la cual logré el

nombramiento del cargo, sin embargo, mediante Resolución No. **CSJCAR17-168** del 29 de marzo de 2027 obtuve una reclasificación de **666,83** puntos por los factores de (i) Experiencia adicional

NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones, solicito sea notificada únicamente a mis correos electrónicos jramirega@cendoj.ramajudicial.gov.co, jaramirezge@ut.edu.co

Cordialmente,



JHONNY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVEZ
C.C. 1.104.674.747

**ACTA DE POSESIÓN NÚMERO 003
(abril 28 DE 2017)**

POSESIONADO : JHONY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVES
CARGO : ESCRIBIENTE EN PROPIEDAD.
JUZGADO : TERCERO PROMISCO MUNICIPAL DE LA DORADA, CALDAS.
FECHA Y HORA: ABRIL 28 DE 2017 8:00 A.M.
EFTOS FISCALES: APARTIR DEL 1º DE MAYO DE 2017

JUZGADO TERCERO PROMISCO MUNICIPAL. La Dorada- Caldas, viernes veintiocho (28) de abril de dos mil diecisiete (2017). En la fecha siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.) compareció ante este Despacho el señor **JHONY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVES**, quien se identificó con la Cédula de Ciudadanía Número 1.104.674.747 de Herveo, la cual exhibió, con el fin de tomar posesión del cargo de **ESCRIBIENTE EN PROPIEDAD**, de acuerdo al artículo 132 de la ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración Judicial), por reunir los requisitos de ley, para el cual fuera nombrado mediante Resolución Nro. 006 del diecisiete (17) de marzo dos mil diecisiete (2017).

Para tal efecto, el posesionado allegó constancia No. 598 del 24 de abril de 2017 expedida por el área de recursos humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Caldas, donde presentó la documentación necesaria para su incorporación a la rama judicial en carrera, anexando igualmente copia de la referida documentación.

La posesión del señor JHONY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVES tiene efectos fiscales a partir del día 1º de mayo de 2017.

Seguidamente, la suscrita Juez, le recibió el juramento de rigor previa imposición del artículo 389 del C.P. Penal, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le imponen a su leal saber y entender, quedando debidamente posesionado.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y en constancia, se firma por quienes en ella intervinieron después de leída y aprobada.


BERTHA DIVA LÓPEZ GARCÍA
Jueza


JHONY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVES
Poseionado



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	RAMÍREZ GÁLVEZ		NOMBRES	JHONNY ANDRÉS																
CÉDULA	1.104.674.747		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE		DESDE	02	05	2017											
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO TERCERO PROMISCOU		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS																
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR		DESPECHO	JUZGADO TERCERO PROMISCOU LA DORADA		DESDE	01	01	2024	HASTA	31	12	2024							
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	0	1	Mes	0	1	Año	2	4	HASTA	Día	3	1	Mes	1	2	Año	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día	2	7	Mes	0	8	Año	2	5											

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.	(0 - 12) 11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	(0 - 10) 10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	(0 - 5) 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.	(0 - 5) 4
	Argumentación y valoración probatoria.	(0 - 4) 3
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	(0 - 2) 2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	(0 - 2) 1
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	(0 - 2) 2
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		(0 - 42) 38

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) 33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	(0 - 6) 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) 6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		(0 - 45) 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.	(0 - 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.	(0 - 2) 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(0 - 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.	(0 - 3) 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) 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	(0 - 1) 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 período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	(0 - 1) 1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		(0-12) 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 - 1)	0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

(0 - 1)	0
---------	---

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Es comprometido con la ejecución de su trabajo, respetuoso y colaborador con los compañeros de trabajo, presto a atender cualquier sugerencia o inquietud.

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

95

SATISFACTORIA

EXCELENTE

95

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).

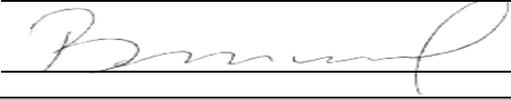
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS CARDONA AGUDELO

NOMBRES BEATRIZ ELENA

CARGO JUEZ

FIRMA 



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

NOTIFICACIÓN

En La Dorada a los (28) días del mes de agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) JHONNY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.104.674.747 expedida en Herveo, Tolima, 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),

C.C. No. 1.104.674.747 de Herveo, Tolima

Nombre: JHONNY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVEZ

Quien notifica,

C.C. No. 10.182.498 de LA DORADA

Nombre: JAMES ALVAREZ PLATA



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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; periodo a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del periodo 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 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

- Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

- Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- 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. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

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

- La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- 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.
- 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 16 puntos.

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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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.
- 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 periodo 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
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.104.674.747**

RAMIREZ GALVEZ

APELLIDOS

JHONNY ANDRES

NOMBRES

Jhonny Ramirez Galvez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-MAR-1990**

HERVEO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.78
ESTATURA

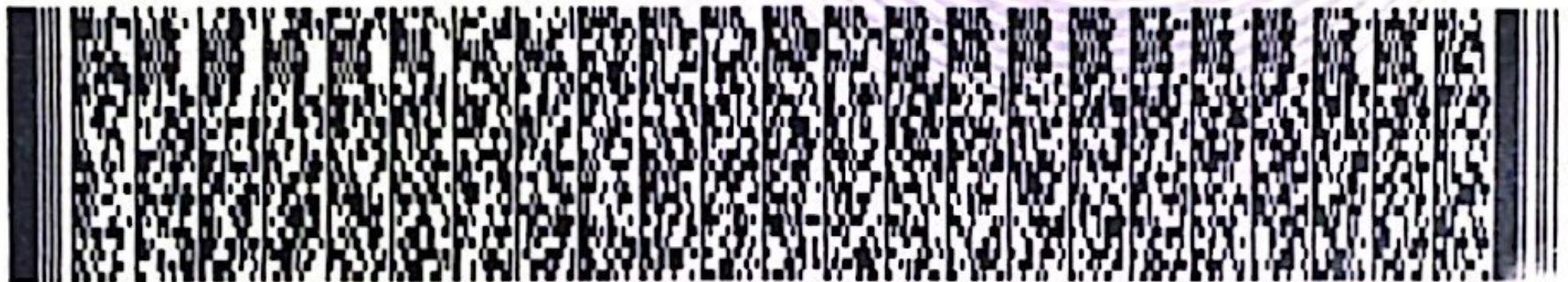
B+
G.S. RH

M
SEXO

01-ABR-2008 HERVEO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-2906100-00106692-M-1104674747-20081021

0004675593A 2

24974996



JHONNY ANDRÉS RAMÍREZ GÁLVEZ

DATOS PERSONALES

Documento de identidad: C.C 1.104.674.747
Fecha de nacimiento: 30/03/90
Estado civil: Soltero
Dirección: Carrera 8 No 14-70
Celular: 3117067914
Email: jaramirezge@ut.edu.co

PERFIL LABORAL

Profesional con aptitudes y habilidades para desarrollar el trabajo propuesto con sentido de pertenencia, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad en el manejo de sistemas de información, propendiendo por la solución rápida y eficaz en el puesto de trabajo.

EDUCACIÓN

2023 Medellín, Colombia	GRADO EN DERECHO- ABOGADO <i>Corporación Universitaria Remington</i>
2014 Ibagué, Colombia	GRADO EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA <i>Universidad del Tolima</i>
2024 Medellín, Colombia	ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE FAMILIA- <i>Corporación Universitaria Remington</i>

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Desde Abril/2024
La Dorada, Colombia

OFICIAL MAYOR DE JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

- *Realización Conciliación Bancaria y Depósitos Judiciales*
- *Manejo de Sucursal Virtual Banco Agrario*
- *Sustanciación de procesos CIVILES*
- *Manejo Correo Electrónico*
- *Acompañamiento a audiencias de control de garantías y civiles*
- *Atención al Público*
- *Acompañamiento en la realización de informes y estadística*
- *Notificación de providencias*

Oct/2022 al Junio/2023

La Dorada, Colombia

OFICIAL MAYOR DE JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

- *Realización Conciliación Bancaria y Depósitos Judiciales*
- *Manejo de Sucursal Virtual Banco Agrario*
- *Sustanciación de procesos CIVILES y CONSTITUCIONALES*
- *Manejo Correo Electrónico*
- *Acompañamiento a audiencias penales de conocimiento y control de garantías*
- *Atención al Público*
- *Acompañamiento en la realización de informes y estadística*
- *Notificación de providencias*

Agosto a Sept/2022

La Dorada, Colombia

SECRETARIO DE JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

- *Manejo de Términos de procesos CIVILES, CONSTITUCIONALES, y PENALES*
- *Realización de Estadística*
- *Realización de informes mensuales*
- *Asignación de Reparto a los servidores judiciales del Despacho*
- *Revisión de memoriales en procesos civiles*
- *Revisión de procesos civiles para sustanciar*
- *Sustanciación de procesos civiles y constitucionales*
- *Organización de los procesos digitales*
- *Manejo de Personal*
- *Realización Conciliación Bancaria y Depósitos Judiciales*
- *Manejo de Sucursal Virtual Banco Agrario*
- *Sustanciación de procesos CIVILES y CONSTITUCIONALES*
- *Manejo Correo Electrónico*
- *Acompañamiento a audiencias penales de conocimiento y control de garantías*
- *Atención al Público*
- *Notificación de providencias*

Marzo a Junio/2022

La Dorada, Colombia

OFICIAL MAYOR JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

- *Realización Conciliación Bancaria y Depósitos Judiciales*
- *Manejo de Sucursal Virtual Banco Agrario*
- *Sustanciación de procesos CIVILES y CONSTITUCIONALES*
- *Manejo Correo Electrónico*
- *Acompañamiento a audiencias penales de conocimiento y control de garantías*
- *Atención al Público*
- *Acompañamiento en la realización de informes y estadística*
- *Notificación de providencias*

Mayo/2017 a
Febrero/2022
La Dorada, Colombia

ESCRIBIENTE JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL

- *Realización Conciliación Bancaria y Depósitos Judiciales*
- *Manejo de Sucursal Virtual Banco Agrario*
- *Sustanciación de procesos CIVILES y CONSTITUCIONALES*
- *Manejo Correo Electrónico*
- *Acompañamiento a audiencias penales de conocimiento y control de garantías*
- *Atención al Público*
- *Acompañamiento en la realización de informes y estadística*
- *Notificación de providencias*

Enero/2016 a Abril 2017

Herveo, Colombia

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

- *Alcaldía Municipal de Herveo, Tolima.*
- *Manejo de Programas sociales, educación, deporte, cultura y salud*
- *Coordinación y manejo de personal.*

Enero/2012 a
Octubre/2015

Herveo, Colombia

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

- *Hospital San Antonio de Herveo, Tolima*

Abril/2011 a
Diciembre/2011

Herveo, Colombia

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO

- *Hospital San Antonio de Herveo, Tolima*

Febrero/2009 al
Nov/2010

Herveo, Colombia

SECRETARIO PERSONERÍA MUNICIPAL

- *Personería Municipal de Herveo, Tolima*

HABILIDADES

- Manejo de herramientas ofitmáticas
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Motivación e iniciativa

REFERENCIAS

Beatriz Elena Cardona Agudelo
Juez Tercero Promiscuo Municipal
Teléfono: 3136607594

Bertha Diva López García
Pensionada-
Teléfono: 3004373402



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

**JHONNY ANDRES
RAMIREZ GALVEZ**

c.c. 1.104.674.747

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al título en **Derecho**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

ABOGADO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en
Medellín, a los 15 días del mes de Diciembre de 2023

Registrado en el Folio 58340, Libro P003 - Acta de Grado No. 305

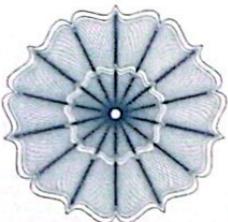
RECTOR (E)

SECRETARIO GENERAL

DECANO



Libertad y Orden



Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 7765 del 21 de Abril de 2016, Código SNIES 10416

Fecha: Diciembre 15 de 2023

Lugar: Medellín

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

ABOGADO

Conferido a:

JHONNY ANDRES RAMIREZ GALVEZ

Cédula 1.104.674.747

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Derecho.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

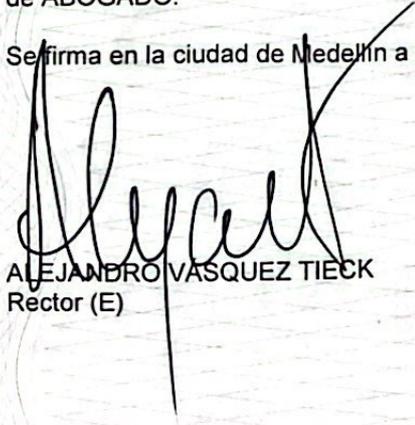
Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: **SÍ JURO.**

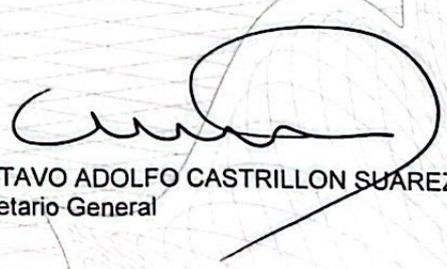
El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro P003, Acta de Grado 305 - Folio 58340, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la República de Colombia, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de ABOGADO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 15 días del mes de Diciembre de 2023



ALEJANDRO VASQUEZ TIECK
Rector (E)



GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

REPUBLICA DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Credita mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1975 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Alfonso Andrés Ramírez Galvez

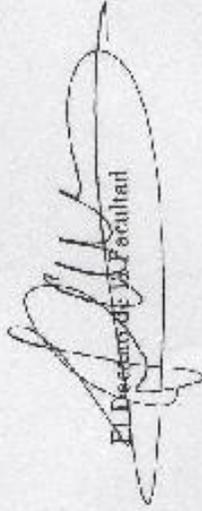
C.C. No. 1104674747 expedida en **Mercedes**

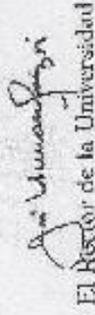
Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a **Septiembre 27 de 2014**


El Decano de la Facultad


El Rector de la Universidad


El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 13
Folio No. 233
Registro No. 76308

85365

ACTA DE GRADO NUMERO 136

Registro No. 76308

Folio No. 233

Libro No. 13

En Ibagué, a las 9:00 de la MAÑANA del sábado 27 de septiembre del año 2014, se reunieron en el Auditorio 1 Bloque 33 de la Universidad del Tolima, presididos por el doctor JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO, Rector de la Universidad del Tolima, el doctor LUIS ALBERTO MALAGÓN PLATA, Director del Instituto de Educación a Distancia y el doctor ARMANDO DUQUE PATIÑO, Secretario General de la Universidad del Tolima, con el objeto de proceder a la graduación de **Ramírez Galvez Jhonny Andrés**, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1104674747 expedida en Herveo, como Administrador Financiero.

Opción de Grado: Profundización en un Área: Talento Humano Fuente de Desarrollo y Éxito Organizacional. Calificación: 4.6 (CUATRO SEIS)

El señor rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo acredita como **Administrador Financiero**.

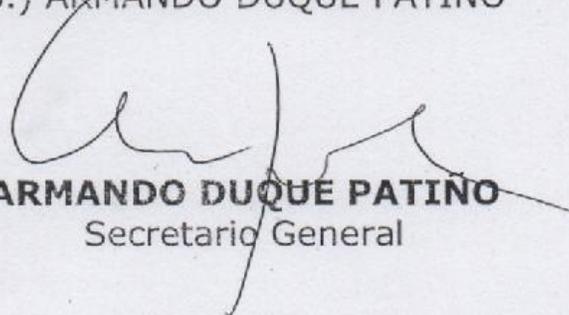
A las 10:30 AM del día, se dio por terminada la ceremonia de grado.

El Secretario General leyó la presente acta, la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) JOSÉ HERMAN MUÑOZ ÑUNGO

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
(Fdo.) LUIS ALBERTO MALAGÓN PLATA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
(Fdo.) ARMANDO DUQUE PATIÑO


ARMANDO DUQUE PATIÑO
Secretario General

Es copia

Ibagué, 27 de septiembre de 2014



La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa Técnica Marco Fidel Suárez

Hervey - Tolima

Aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Tolima,
según Resolución C992 del 24 de Noviembre de 2006

Confiere a:

Johnny Andrés Ramírez Gálvez

Identificado (a) con C.C. N.º. 900330-78080 de Hervey Tolima

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Procesador de Datos Contables

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes

al nivel de Educación Media Técnica, según

los planes y programas vigentes



Ana de J. González Sierra
C.C. N.º. 21.403.768 de Medellín

Rectora