

Montería, Septiembre 21 de 2020.

SEÑOR

**JUEZ CONSTITUCIONAL MONTERIA (REPARTO)**

E. S. D.

**REF:** Acción de Tutela para proteger el derecho fundamental al debido proceso, acceso a la carrera administrativa por meritocracia (acceso a cargos públicos), igualdad, al trabajo, favorabilidad laboral.

Accionante: **JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO.**

Accionados: **LA COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -CNSC y LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA.**

**JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO**, ciudadano en ejercicio, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, me dirijo a su despacho Judicial con el fin de interponer la presente ACCIÓN DE TUTELA consagrada en el artículo 86 constitucional, para solicitar el amparo de mis derechos fundamentales al ACCESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA POR MERITOCRACIA (art. 40 numeral 7 y art. 125 constitucional), IGUALDAD (art. 13 constitucional), DEBIDO PROCESO (art. 29 constitucional) y, PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD LABORAL (art. 53 constitucional) vulnerados por la CNSC, LA FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA ante su negativa de ADMITIRME en el concurso de mérito para entidades territoriales para el cargo de profesional especializado grado 8 código 222 Numero OPEC 9204, aduciendo no cumplir con los requisitos mínimos.

Lo anterior, conforme a los siguientes.

#### **HECHOS**

**PRIMERO:** La comisión nacional de servicio civil -CNSC convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes convocatoria pública Convocatoria 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 TERRITORIAL 2019, para la cual ofertó el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO grado 8 código 222 No OPEC 9204, en la alcaldía de la ciudad de Montería -Córdoba.

**SEGUNDO:** Al iniciar la etapa de inscripciones, por medio de la página web, adquirí el pin para la inscripción de la convocatoria TERRITORIAL 2019, procediendo a inscribirme en el

cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO grado 8 código 222 No OPEC 9204, por considerar cumplir los requisitos mínimos.

**TERCERO:** Las exigencias dispuestas por la CNSC de dicha convocatoria para el cargo de profesional especializado grado 8 código 222 Numero OPEC 9204, fueron:

**“Requisitos de Estudio:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título en modalidad de postgrado Derecho Administrativo o Laboral.

**Requisitos de Experiencia:** Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

**Aplicación de alternativa /Equivalencia. Equivalencia de estudio:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.

**por Equivalencia de experiencia:** Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.”

**CUARTO:** Ante las exigencias establecidas por la CNSC, aporté al momento de la inscripción los soportes y/o certificaciones laborales para efectos de acreditar la experiencia requerida en el cargo, certificaciones emanadas de la Rama Judicial, específicamente del JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA, desempeñando los cargos de ESCRIBIENTE NOMINADO, OFICIAL MAYOR y SECRETARIO.

**QUINTO:** De las certificaciones laborales; una fue emanada por la oficina de talento humano de la Rama judicial, en el que determina solo los cargos desempeñados, en tanto la otra, fue certificada por la nominadora de la dependencia judicial donde he laborado, Juez MAYRA VARGAS DE AYUS, en la que se indica de manera concreta las funciones desempeñadas a lo largo de mi carrera judicial, así: “QUE JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO identificado con la cedula de ciudadanía No 78.030983 de cerete, se ha desempeñado, en este despacho judicial en los cargos de ESCRIBIENTE, SECRETARIO y actualmente como OFICIAL MAYOR, cumpliendo funciones, además de las señaladas en la ley, en las de sustanciación en la elaboración de autos y sentencia en los procesos ordinarios y acciones constitucionales desde el periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta la actualidad.”



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERÍA

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE  
MONTERÍA- CÓRDOBA

CERTIFICA

Que **JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO**, identificado con cédula de ciudadanía N° 78.030.983 de Cerete - Córdoba, se ha desempeñado en este Despacho judicial en los cargos de ESCRIBIENTE, SECRETARIO y actualmente como OFICIAL MAYOR, cumpliendo **funciones**, además de las señaladas en la ley, las de sustanciación en la elaboración de autos y sentencias de los procesos ordinarios y acciones constitucionales, desde el periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta la actualidad.

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Montería, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

MAYRA VARGAS DE AYÚS  
JUEZ

Las otras certificaciones aportadas fueron:



LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO** identificado con la cédula de ciudadanía número No. 78.030.983 registra vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de junio de 2009 a la fecha inclusive y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
ESCRIBIENTE CIRCUITO	PROPIEDAD	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	01/06/2009	A la Fecha
SECRETARIO CIRCUITO	ENCARGO POR LICENCIA	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	24/02/2015	27/02/2015
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	01/08/2018	A la Fecha

La presente certificación se expide a petición del interesado, en Montería, a los treinta y un (31) días de agosto de 2018.

MASRY LUCÍA FUENTES ALVÁREZ  
Coordinadora Área de Talento Humano

OLMH/LFA

Emitida por la coordinadora de talento humano de la RAMA JUDICIAL

17/1/2020

.. Certificación ..



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Coordinación de Talento Humano  
Montería

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 78.030.983, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 1 de junio de 2009 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante resolución, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA \$2.910.132,00  
BONIFICACION JUDICIAL: \$2.129.677,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL MONTERIA el 17 de enero de 2020.

LUISA FUENTES ALVARO

Ref- Certificación: 2158209

Calle 27 N° 2 - 06 Palacio de Justicia Piso 7. Tel (57)-4- 7811012  
Fax 7820586 [nominamon@censdogramajudicial.gov.co](mailto:nominamon@censdogramajudicial.gov.co)



**Certificación bajada de la pagina web de la Rama Judicial**

**SEXTO:** Lo anterior para decir, que a pesar de ostentar el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO en propiedad, independiente de los demás cargos ejercidos que fueron en provisionalidad (OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO y SECRETARIO CIRCUITO), las funciones ejercidas desde el 01 de Junio de 2009, siempre correspondían a las de sustanciación; labor que por ley ejercen los sustanciadores y/o oficiales mayores y que ameritan un grado de conocimientos jurídicos; funciones que además de estar certificadas por la Juez, también se denotan en los formatos de calificación, que anexo al escrito de tutela.

**SEPTIMO:** La COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC al valorar la documentación aportada consideró no acreditar los requisitos mínimos, ignorando la experiencia adquirida en el cargo de ESCRIBIENTE, en tanto valoró la ejercida como OFICIAL MAYOR y SECRETARIO para una puntuación total de 17.70, es decir, consideró como NO VALIDO el periodo que ejercí como ESCRIBIENTE en el que cumplía las funciones de sustanciación las que cumple el cargo de OFICIAL MAYOR; denotándose que la valoración de la CNSC va en contravía con el principio de la realidad sobre las formas ajustada a este estudio constitucional. La valoración que efectuó la CNSC fue la siguiente:

## EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
1	RAMA JUDICIAL	OFICIAL MAYOR ACTUAL	1/08/2018	17/01/2020	17	Válido: La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
2	RAMA JUDICIAL - JUZGADO 3 LABORAL	SECRETARIO	24/02/2015	27/02/2015	0	Válido: La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
3	RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	1/06/2009	31/08/2018	111	No Válido: La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.

<b>Total Meses valorados con documentos validos</b>
17.70

**OCTAVO:** Posteriormente y dentro de la oportunidad legal, presenté ante la CNSC en el portal WEB SIMO, la reclamación sobre los resultados de NO ADMITIDO a la convocatoria pública, exponiendo las consideraciones pertinentes sobre el asunto, sin que el resultado fuera contrario al inicialmente decidido por la CNSC a través de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, a quien le correspondía el estudio de la misma; es decir, no tuvieron en cuenta mis argumentos a pesar de haber aportado documentos que constataban en la actualidad que el cargo que desempeño es de escribiente y que en el ejercicio del mismo cumplía y cumplo funciones jurídicas, hasta el punto que en muchas ocasiones he ejercido como SECRETARIO AD-HOC en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO.

Así fue la respuesta de la CNSC a través de la Fundación Universitaria del área andina

Observación
Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de <b>Experiencia</b> , aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto No. 231491 de 2019 y No. 86381 de 2019 ha reiterado que no es posible tener como experiencia profesional aquella realizada en cargos técnicos o asistenciales y precisa que:

*"La experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión... en consecuencia, se considera que la experiencia adquirida en el ejercicio de un empleo del nivel técnico, así se cuente con la terminación y aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no podrá contabilizarse como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel técnico y del profesional son diferentes"; así mismo indica que "los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el nivel asistencial son diferentes respecto a los del nivel profesional y superiores...es de advertirse que la experiencia profesional debe entenderse como aquella que se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva... resulta pertinente expresar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel asistencial, así el empleado cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no se puede considerar como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel asistencial y el profesional son diferentes".*

De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por el aspirante, adquirida en el ejercicio del empleo de ESCRIBIENTE en la RAMA JUDICIAL no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el empleo al cual aspira.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo rector de Convocatoria, "La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la ALCALDIA DE MONTERIA".

Así las cosas, considerando que el empleo seleccionado por usted para participar estableció de antemano el siguiente requisito mínimo: Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título en modalidad de postgrado Derecho Administrativo o Laboral; Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada, y una vez verificada la documentación por usted aportada en SIMO bajo los parámetros establecidos en los artículos 13 y 15 de la norma rectora de la Convocatoria, **se evidencia que la experiencia aportada resulta insuficiente para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia específicos solicitados por el empleo a proveer.**

Esta determinación de insuficiencia de tiempo, resulta cuantificable y demostrable bajo el valor numérico que se encuentra actualmente validado en el aplicativo SIMO correspondiente a 17.70, y que se trata del tiempo exacto que fue objeto de validación, bajo las exigencias de tipo y cantidad de experiencia solicitadas por el empleo al cual usted se

**NOVENO:** Ante la observación de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC, se puede evidenciar el mal proceder y la falta de claridad al momento de determinar que la certificación emitida por la JUEZ TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA no sería tomada en cuenta para el cumplimiento de los requisitos mínimos, pues no la valoró claramente y con criterio ajustado a la realidad, sobre todo cuando de ella se extrae **"De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por el aspirante, adquirida en el ejercicio del empleo de ESCRIBIENTE en la RAMA JUDICIAL no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el empleo al cual aspira."** es decir, dicha experiencia laboral al no haber sido tenida en cuenta en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO con funciones de sustanciación, la CNSC consideró que dicho cargo por la naturaleza no se asemeja al del nivel profesional; situación que cercena la validez de un documento que proviene de un ente judicial, pues del certificado se extrae las funciones jurídicas realizadas por mi y que corresponden a una experiencia profesional relacionada.

**DECIMO:** Por lo demás, La decisión de la CNSC no es susceptible de ningún recurso, lo que significa señor Juez Constitucional que no encuentro otro medio de defensa judicial que resulte idóneo para evitar un perjuicio irremediable PARA PARTICIPAR en un proceso de selección de personal y estar en la lista de ADMITIDOS para consecuentemente acceder a un cargo de carrera administrativa, pues los medios de control de la jurisdicción contenciosa administrativa, no son los mecanismos idóneos y eficaces dado el extenso termino en que dura esos procesos con respecto al trámite y duración de las etapas de una convocatoria pública. así lo ha decantado la Corte Constitucional en su jurisprudencia, (Corte Constitucional, sentencias T-315-98, SU-133-98, T-425-01, SU-613-02, T484-04, T-654-11 y T-112 A-14 ) indicando que la acción de nulidad y restablecimiento del derecho **“no ofrece la suficiente solidez para proteger en toda su dimensión los derechos a la igualdad, al trabajo, al debido proceso y el de acceso a los cargos públicos”** frente a irregularidades en concursos de mérito para acceder a cargos públicos, de suerte que ha dicho que la tutela es el mecanismo idóneo y eficaz con el que cuenta una persona que participa en un concurso de méritos para la defensa de sus derechos fundamentales.

También expresó que **“aunque la jurisprudencia constitucional reconoce que existen otros mecanismo de defensa judicial, para satisfacer las pretensiones de quien considera que no fue nombrado en un cargo dentro de un concurso de méritos, se ha precisado que no siempre estos medios de defensa ordinarios resultan eficaces para proteger los derechos fundamentales involucrados, y en esa medida, es la acción de tutela el medio idóneo con el que cuentan los concursantes para buscar la protección inmediata de sus derechos fundamentales”** ( Corte Constitucional, sentencia T-784 de 2013).

Es que su señoría, las etapas de un concurso y/o su proceso de selección vienen discriminadas así:

- 1). Convocatoria y Divulgación.
- 2). Venta de Derechos de Participación e Inscripciones.
- 3). Verificación de Requisitos Mínimos.
- 4). Aplicación de pruebas. (Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales, Prueba sobre competencias Comportamentales y Valoración de Antecedentes).
- 5). Conformación de Listas de Elegibles.
- 6). Período de Prueba.

Lo que quiere decir, que mi situación de no admitido a la convocatoria pública, hace que dicha exclusión me inhabilite a la realización de las demás etapas así como de las pruebas pertinentes, (Pruebas sobre Competencias Básicas y Funcionales, Prueba sobre competencias Comportamentales y Valoración de Antecedentes), convirtiéndose la presente acción constitucional en la más eficaz y pronta para proteger de manera real los derechos fundamentales invocados.

Debo anotar que desconozco el cronograma establecido para llevar a cabo las demás etapas de concurso, la CNSC no las ha subido a la página web, lo que amenaza aun mas los derechos solicitados y que perjudicaría aún más mis intereses de hacer parte de la convocatoria y de realizar las pruebas subsiguientes, antes que iniciar un proceso ordinario distinto al constitucional, que llevaría a un trámite más dilatorio y propendería a vulnerar los derechos de otros participantes en el evento que dichas etapas se aplacen o suspendan o que ya realizadas generarían un desgates en las mismas, es decir, estos trámites suelen ser dispendiosos y la demora en su resolución podrían hacer inocua la orden judicial impartida, ante la imperiosa necesidad de brindar una solución inmediata y garantizar la protección de los derechos conculcados.

Además, se recomienda tener en cuenta, la siguiente información:

**1. Cronograma:**

Actividad	Periodo de ejecución	Lugar o ubicación
Pago derechos de participación PSE Línea Virtual	2 de diciembre de 2019 al 17 de enero de 2020	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace SIMO
Pago de los derechos de participación en BANCO POPULAR	2 de diciembre de 2019 al 13 de enero de 2020	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace SIMO Cualquier oficina del Banco Popular a nivel nacional
Inscripciones vía Web, plataforma SIMO	2 de diciembre de 2019 al 17 de enero de 2020	Página web <a href="http://www.cnsc.gov.co">www.cnsc.gov.co</a> y/o enlace SIMO

Cronograma que aparece en la página web

**DECIMO PRIMERO:** Ahora, si en el evento que su Judicatura estime improcedente la presente acción; se reconsidere su estudio como un mecanismo transitorio en procura de evitar la consumación de un perjuicio irremediable, perjuicio que en numeral anterior se explica y que también se acredita, para lo cual el Juzgado estimara las medidas que considere conveniente.

**PETICIONES**

Con fundamento en los hechos relacionados, solicito del Señor (a) Juez, disponer y ordenar a la parte accionada y a favor del accionante, lo siguiente:

**PRIMERO:** Tutelar los derechos fundamentales a debido proceso, accedo a la carrera administrativa por meritocracia (acceso a cargos públicos), igualdad, al trabajo, favorabilidad laboral.

**SEGUNDO:** En consecuencia, ordenar a la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** y a la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**, resolver la desigualdad en la valoración de mi Experiencia laboral en la etapa de Valoración de los requisitos mínimos, validando la experiencia profesional adquirida en el cargo de escribiente con funciones jurídicas en el JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA, los que exceden a los exigidos en el requisito mínimo del empleo.

**TERCERO:** Reevaluar y recalcular la experiencia que demuestro con los documentos que anexe a través de la plataforma SIMO, CERTIFICADO LABORAL EN EL CARGO DE ESCRIBIENTE DEL JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA sin descartarlos ni reducirlos y que a la luz de las Sentencias, Fallos, Decretos, acuerdos sean reconocidos como experiencia profesional relacionada similar a la solicitada por el empleo, en el marco del ejercicio de mi oficio Profesional y los cuales me generan un total de 111 meses de experiencia profesional relacionada.

**CUARTO:** Como consecuencia de lo anterior, ORDENAR a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, admitirme a la convocatoria pública 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 TERRITORIAL 2019, en el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO grado 8 código 222 No OPEC 9204, de la alcaldía de la ciudad de Montería -Córdoba.

#### **Violación del derecho fundamental.**

##### **DERECHOS VULNERADOS**

Teniendo en cuenta lo narrado en los HECHOS, considero que la Comisión Nacional del Servicio Civil y la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA, me han vulnerado los siguientes Derechos Fundamentales:

**Derecho Fundamental a la Igualdad en concordancia con la favorabilidad laboral articulo 53 fundamental.**

##### **Apreciaciones**

Teniendo en cuenta todo lo mencionado anteriormente, la Universidad, al momento de considerar mi reclamación, bien pudo haber validado y valorado nuevamente mi certificación laboral del cargo de ESCRIBIENTE en esta prueba, a la luz de las Leyes y Normas que se aplican en los concursos de méritos, resolviendo en su debido momento las desigualdades en la valoración de mis documentos de Experiencia, corrigiendo a su vez los errores demostrados en el proceso del cálculo de los requisitos mínimos; lo cual me hubiera generado una puntuación mucho mayor. Pero no lo hizo. En consecuencia, fui evaluado en condiciones DESIGUALES desconociendo los EXCEDENTES de experiencia que ostento, con relación a los demás cargos ejercidos como lo es el de ESCRIBIENTE, no garantizándome mi derecho a la igualdad ya que se minimizaron mis condiciones de participación de una manera muy injusta, como se evidenció en la valoración que se le realizó de la Certificación expedida por el JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA La cual fue rechazada como soporte de experiencia relacionada que genera puntaje, desconociendo los Decretos y los fallos de las cortes que reconocen como experiencia relacionada a las certificaciones que guarden concordancia o sean similares con al menos una las actividades descritas en la OPEC y que se relacionen con el contenido misional y el propósito del empleo, aunado a que las funciones ejercidas en el cargo de escribiente corresponden

también las realizadas por el de oficial mayor, cargo que es visto por la CNSC para acreditar experiencia profesional.

La corte constitucional en sentencia T422 de 1992 trato el tema de igualdad así:

**“Concepto de igualdad**

6. La igualdad designa un concepto relacional y no una cualidad. Es una relación que se da al menos entre dos personas, objetos o situaciones. Es siempre resultado de un juicio que recae sobre una pluralidad de elementos, los "términos de comparación". Cuáles sean éstos o las características que los distinguen, no es cosa dada por la realidad empírica sino determinada por el sujeto, según el punto de vista desde el cual lleva a cabo el juicio de igualdad. La determinación del punto de referencia, comúnmente llamado tertium comparationis, para establecer cuando una diferencia es relevante, es una determinación libre más no arbitraria, y sólo a partir de ella tiene sentido cualquier juicio de igualdad.”

**Derecho Fundamental al Debido Proceso en concordancia con la favorabilidad laboral  
artículo 53 fundamental.:**

**Consideraciones**

Por todo lo relatado anteriormente, se puede evidenciar que la respuesta a la reclamación que interpuso frente a los resultados de no ser admitido a la convocatoria pública, en lo que concierne al factor experiencia, está cargada falta de valoración de la misma; En primer lugar: Mi Certificación Laboral de ESCRIBIENTE está valorada erróneamente según los requisitos de la Opec. En segundo lugar, se aprecia la falta de criterio al momento de valorarla, ya que no fue tomada en cuenta para la asignación de puntaje para completar en demasía los requisitos mínimos.

Es que con la presentación y anexo del certificado laboral a la plataforma de La CNSC- SIMO, la que fue firmada por una autoridad judicial, esto es LA JUEZ TITULAR DEL JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA se certificó lo de su pertinencia,

**“QUE JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO identificado con la cedula de ciudadanía No 78.030983 de cerete, se ha desempeñado, en este despacho judicial en los cargos de ESCRIBIENTE, SECRETARIO y actualmente como OFICIAL MAYOR, cumpliendo funciones, además de las señaladas en la ley, en las de sustanciación en la elaboración de autos y sentencia en los procesos ordinarios y acciones constitucionales desde el periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta la actualidad.”**

Sin mayor esfuerzo mental, se tiene que en dichos cargos, desde Junio de 2009 cumplía las funciones de sustanciación en la elaboración de autos y sentencias en los procesos ordinarios y acciones constitucionales, funciones estas que desempeña normalmente un oficial mayor al servicio de un Juzgado.

Debo anotar que el Consejo Superior de la Judicatura mediante acuerdos ( PCSJ17-10780 del 25 de Septiembre de 2017 y el acuerdo No CSJNAA-17-453 del 07 de octubre de 2017)

estableció los requisitos mínimos para desempeñar los cargos de la rama judicial entre estos los de OFICIAL MAYOR y ESCRIBIENTE, determinando que NO debe acreditarse el título profesional en derecho, SINO haber acreditado por una lado, para el caso del OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, y por otro lado, Para el caso del ESCRIBIENTE DEL CIRCUITO la aprobación de 2 años de estudios de derecho.

En ese orden de ideas, es pertinente aclarar, que las funciones del OFICIAL MAYOR, son en realidad funciones jurídicas que sintetizan el estudio de la ley y requieren de un nivel profesional para el buen desempeño de las actividades del Juzgado, entre ellas las de sustanciar proyectos de autos y sentencias tanto ordinarias como constitucionales, nótese que del mismo acuerdo del Consejo superior de la Judicatura la DENOMINACION DEL CARGO es “oficial mayor o sustanciador de Juzgado del Circuito” ( acuerdo PCSJ17-10780 del 25 de Septiembre de 2017). Ahora bien, los anteriores cargos, en el caso del oficial mayor, son considerados por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- CNSC, como cargos de nivel profesional por lo que SON útiles para acreditar la experiencia profesional, en tanto, el de escribiente por solo la **DENOMINACIÓN** del cargo, no serían útiles; sin embargo y dada la acreditación por parte del ente nominador, esto es, el JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO, de paso sea dicho, la única que puede acreditar las funciones desempeñadas por mi, se cumpliría con dicha formalidad, la cual es y se itera, funciones iguales al cargo de OFICIAL MAYOR; Además nótese que el periodo que se certifica en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO DEL CIRCUITO, esto es, desde JUNIO DE 2009, ya ostentaba y acreditaba el título de profesional de abogado, situación que conllevó a realizar funciones atendiendo actividades que ameritaban un nivel de complejidad de acuerdo a mi profesión, basándose en el principio de la realidad sobre las formas.

Téngase claro, que por experiencia se ha entendido los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio, así lo establece el decreto 1083 de 2015, en su artículo 22237 y en el que clasifica la experiencia en: profesional, relacionada y docente, lo que es dable traer a colación lo pertinente a la Experiencia profesional, que dice: **“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.”**

Por lo demas, los artículos 40 y 41 del decreto 057 de 1987, fijan las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías, así:

**ESCRIBIENTE. Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.**

**OFICIAL MAYOR. Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970. (las funciones del artículo 14 del decreto ley de 1970 son: ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario: 1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. 2. hacer las notificaciones, citaciones, y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos. 3. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable de ella. 4. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez o Magistrado solicite. 5. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. 6. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. 7. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos. Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las faltas accidentales del secretario se llenarán por uno ad hoc.**

Lo anterior para decir, que muy a pesar de la formalidad de la denominación del cargo ( escribiente nominado) y de las funciones que por ley se deben ejecutar, aparece una distinción de lo formal a lo real, es decir, las funciones que realmente ejecutaba desde de Junio de 2009, de conformidad con la certificación que aparece reflejada en la plataforma SIMO y que no fue tomada en cuenta; como es la de sustanciar, es decir proyectar la sustanciación de negocios y/o presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Juez las sentencias, autos y demás escritos, labor que se traduce en elaborar los anteproyectos de providencias, me apunto a decir que quienes laboran en un despacho judicial, ejercen funciones propias de la actividad judicial, y en muchas ocasiones, se apartan de las labores que por ley ha sido encomendadas, todo en beneficio de esa misma actividad judicial.

Lo anterior, para concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil no tuvo en cuenta el certificado presentado y que a todas luces es legal, conforme al artículo citado por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNSC (DECRETO 1083 DE 2015 ARTICULO 22238), pues la única que certifica las funciones desempeñadas por el suscrito, lo es la entidad nominadora, esta es, el JZUGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA a través del titular del despacho (JUEZ), por ende, al no valorar el factor experiencia de forma debida, ante LA DENOMINACION o nombre del cargo (ESCRIBIENTE) y catalogarlo como un nivel NO PROFESIONAL, la CNSC omite y desecha las circunstancias descrita en el certificado, aunado a que también obvia el título profesional de abogado que ostento desde que inicie a laborar con la rama judicial, esto es desde JUNIO DE 2009, LO QUE PROPICIA DE MANERA EMERGENTE LA VALORACION DE MANERA POSITIVA DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE ESCRIBIENTE CUYAS FUNCIONES

DESEMPEÑADAS Y ACREDITADAS POR EL JUZGADO SON PROPIAS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO.

Por ello traigo a colación el ACUERDO No. PSAA13-10039 (Noviembre 7 de 2013) de LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA "Por medio del cual se modifica el Acuerdo PSAA06-3585 de 2006 para algunos cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios". Y en la que determina claramente en sus artículos los niveles ocupacionales de los empleados de Juzgados y Tribunales.

En su artículo PRIMERO establece:

**"De conformidad con el artículo 161 de la Ley 270 de 1996, los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios Administrativos de la Rama Judicial se clasifican en los siguientes niveles ocupacionales: Nivel Administrativo, Nivel Asistencial, Nivel Profesional, Nivel Técnico, Nivel Auxiliar Nivel Operativo"**

Y en su ARTÍCULO 4º indica **"El Nivel Profesional agrupa los empleados a los que corresponden funciones de investigación y desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.**

Lo anterior para indicar que en el nivel profesional categoriza los empleados con FUNCIONES jurídicas en atención a los conocimientos de su profesión.

#### **DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO EN CONCURSO DE MÉRITOS**

La Corte Constitucional ha sido enfática, en referirse al debido proceso **"como un derecho constitucional fundamental, que se encuentra regulado en el Artículo 29 Superior, aplicable a toda clase de actuaciones administrativas y judiciales, en procura de que los habitantes del territorio nacional puedan acceder a mecanismos justos, que permitan cumplir con los fines esenciales del Estado, entre ellos, la convivencia pacífica (...)"**. Sentencia T-051 del 10 de febrero de 2.016, M.P. Dr. Gabriel Eduardo Mendoza.

Así mismo la la Corte Constitucional en la sentencia T-090 del 2.013, razonó: **"En este orden de ideas, el concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo. 4.3. Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior). Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio**

**de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación."**

Además considero amenazado mi **derecho Fundamental al Trabajo**, toda vez que el artículo 25 de nuestra Carta Magna, no solo ampara el derecho al trabajo como uno de aquellos considerados como fundamentales, sino que además envuelve varios elementos de los cuales, según lo expuesto por la Honorable Corte Constitucional en sentencia T- 257 de 2012, resaltó: "El deber estatal de propiciar políticas de empleo y otros que, vistos desde la esfera subjetiva, están relacionados con el derecho a elegir un empleo y que éste se proporcione en condiciones dignas y justas. Por su parte, el derecho a acceder a un cargo público, consiste en la garantía que tiene todo ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria" Cabe aclarar también que en sentencia T- 625 del 2000, el alto tribunal Constitucional consideró: "La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima".

Por tal motivo, si la Universidad junto con la CNSC no hubiera omitido las condiciones que EXCEDO en los factores de Experiencia, hubiera alcanzado un puntaje, para ser admitido a la convocatoria para consecuentemente aspirar al cargo ofertado.

Por lo anterior, es claro que la Universidad y la Comisión Nacional del Servicio Civil, con su actitud, me están privando de alcanzar con Méritos una de las vacantes ofertadas por la Alcaldía de Montería, a través esta convocatoria. Adicionalmente, la valoración realizada de la experiencia en el cargo de ESCRIBIENTE ha generado una desventaja para el suscrito que se traduce en la pérdida de una oportunidad al acceso a los cargos públicos ofertados para esta Convocatoria, derecho prescrito en el numeral 7° del artículo 40 de la Carta Política, al no poder participar en igualdad de condiciones entre iguales.

### **DERECHO AL MERITO**

De frente al derecho al mérito, la corte constitucional ha señalado que este en un principio constitucional de obligatorio cumplimiento para ingreso, ascenso y retiro de empleo público.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHOS**

Fundamento esta Acción de Tutela, en los artículos 86, 13, 25 y 29 de la constitución política de Colombia de 1991. Igualmente en los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 del 2000, y demás normas concordantes y complementarias al caso materia de estudio.

### **COMPETENCIA**

Es usted Señor (a) Juez, competente por lo establecido en la Ley y por la naturaleza del asunto, para tener conocimiento de los hechos que han vulnerado mis derechos fundamentales, conforme al artículo 37, Decreto 2591 de 1991.

## **JURAMENTO**

Bajo la gravedad de juramento, manifiesto que no he interpuesto otra acción de tutela con fundamento en los mismos hechos y derechos contra las mismas entidades a las que se contrae la presente, ante ninguna autoridad judicial

## **PRUEBAS**

1. Diploma de abogado.
2. Pantallazos del resultado Prueba de Verificación de requisitos mínimos.
3. Certificados de mis experiencias laborales RAMA JUDICIAL EN EL JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA
4. Texto de la reclamación que interpuse frente a los resultados de la CNSC ante la inadmisión a la convocatoria interpuesta por mi, por no cumplir con los requisitos mínimos
5. Respuesta completa que recibí de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA a la reclamación interpuesta por mi.
6. SENTENCIA CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION CUARTA consejero ponente: WILLIAM GIRALDO GIRALDO Bogotá D.C., veintiuno (21) de enero de dos mil diez (2010). Radicación número: 17001-23-31-000-2009-00327-01(AC) Actor: PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ Demandado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Referencia: FALLO SEGUNDA INSTANCIA.
7. Actas de calificación JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA.

## **ANEXOS**

A la demanda en original y copia anexo los documentos citados en el capítulo de pruebas.

## **NOTIFICACIONES**

Para la parte Accionante: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, en el correo electrónico: [juve2526@hotmail.com](mailto:juve2526@hotmail.com).

Para la parte Accionada: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Correo exclusivo para notificaciones judiciales: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co) Carrera 16 No. 96 – 64, piso 7, Bogotá D.C. Colombia Pbx: (1)3259700 Fax: 3259713

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA Correo exclusivo para notificaciones judiciales y administrativas: [secretaria-general@areandina.edu.co](mailto:secretaria-general@areandina.edu.co)

## **PRESENTACION PERSONAL**

Conforme al artículo 14 del Decreto 2591 de 1991, esta demanda no requiere de presentación personal.

Del Señor (a) Juez,

JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

CC No. 78.030.983 de Cerete.

Email:juve2526@hotmail.com

Tel. 3205372249

**ANEXOS**

## 1. DIPLOMA

0451



# UNIVERSIDAD DEL SINU

Elías Bechara Zainúm

EL RECTOR Y EL CONSEJO SUPERIOR  
POR EL TENOR DE LA PRESENTE, HACEMOS SABER QUE

## José Juvenal Fuentes Pacheco

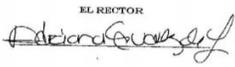
IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NO. 78.030.983 de Cereté, (Córdoba), ALUMNO(A) DE ESTA INSTITUCION Y EN TAL VIRTUD FORMADA EN EL PENSAMIENTO DE NUESTRO FUNDADOR CON PROYECCION UNIVERSAL, VALORES CULTURALES Y HUMANOS DEL HOMBRE COLOMBIANO CONFERIMOS, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EL CARACTER Y TITULO DE

### Abogado

CON EL COMPROMISO DE LIDERAZGO AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, LA UNIVERSIDAD Y SU FAMILIA PARA GENERAR FUTURAS CONDICIONES DE VIDA MAS FAVORABLES A TODOS; COMPROMETIDO CON NUESTRA RAZON DE SER, ELEVANDO LA CULTURA REGIONAL Y NACIONAL, COMO CONTRIBUCION A LA HUMANIDAD, CON EL CRITERIO DE LA LIBERTAD COMO DERECHO NATURAL Y SIN DISTINGO DE RAZA, CREDO, SEXO O COLOR. EL PRESENTE TITULO LLEVA LAS FIRMAS DEL RECTOR VICERRECTOR, DECANO Y SECRETARIO GENERAL, EN LA CIUDAD DE **Montferria**

ALOS **30** DIAS DEL MES DE **Julio** DELAÑO **2009**

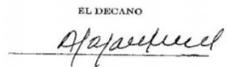
EL RECTOR



EL VICERRECTOR



EL DECANO



EL SECRETARIO GENERAL



## 2. Pantallazos del resultado Prueba de Verificación de requisitos mínimos.

← → ↻ No es seguro | simo.cnsc.gov.co/#resultadoVRM

En pausa

EscribaBuscar empleoCerrar sesiónAvisoTérminos y condiciones de uso

PANEL DE CONTROL

- Datos básicos
- Formación
- Experiencia
- Produc. intelectual
- Otros documentos
- Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
- Audencias
- Ver pagos realizados
- Cambiar contraseña



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Ayudas

### RESULTADOS DETALLADOS DE LA PRUEBA

**Resultados**

**Prueba:** Verificación Requisito Mínimos - Profesional

**Resultado:** No Admitido

**Observación:**  
El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia, exigidos por el empleo a proveer.

Los documentos en estado sin validar, serán verificados en la prueba de Valoración de Antecedentes

**Formación**

← → C No es seguro | simo.cncsc.gov.co/#resultadoVRM

Escriba  Buscar empleo  Cerrar sesión  Aviso  Términos y condiciones de uso

UNIVERSIDAD DEL SINU DIPLOMADO DE CONTRATACION ESTATAL No Valido No se procede a validar el documento aportado ya que el aspirante cumple con el requisito mínimo de Educación, mediante la verificación y validación de otros folios.

1 - 3 de 3 resultados

### Experiencia

Listado de verificación de documentos de experiencia

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha salida	Estado	Observación	Consultar documento
RAMA JUDICIAL	OFICIAL MAYOR ACTUAL	2018-08-01	2020-01-17	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button"/>
RAMA JUDICIAL - JUZGADO 3 LABORAL	SECRETARIO	2015-02-24	2015-02-27	Valido	La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.	<input type="button"/>
RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	2009-06-01	2018-08-31	No Valido	La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.	<input type="button"/>

1 - 3 de 3 resultados

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo Nº 22238 Decreto Nº 1083 del 2015

### 3. Certificados de mis experiencias laborales RAMA JUDICIAL y JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA

”

Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

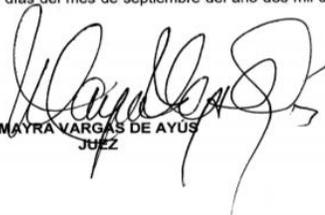
REPÚBLICA DE COLOMBIA  
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERÍA

LA SUSCRITA JUEZ TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERÍA- CÓRDOBA

CERTIFICA

Que JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado con cédula de ciudadanía N° 78.030.983 de Cerete - Córdoba, se ha desempeñado en este Despacho judicial en los cargos de ESCRIBIENTE, SECRETARIO y actualmente como OFICIAL MAYOR, cumpliendo funciones, además de las señaladas en la ley, las de sustanciación en la elaboración de autos y sentencias de los procesos ordinarios y acciones constitucionales, desde el periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta la actualidad.

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Montería, a los cuatro (04) días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho (2018).

  
MAYRA VARGAS DE AYÚS  
JUEZ

Centro Comercial Isla Center Calle 24 Avenida Circunvalar 2do Piso Of. L-S-7, Tel: 7831639  
Jo3icmon@coendj.ramajudicial.gov.co



**LA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO** identificado con la cédula de ciudadanía número No. 78.030.983 registra vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de junio de 2009 a la fecha inclusive y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
ESCRIBIENTE CIRCUITO	PROPIEDAD	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	01/06/2009	A la Fecha
SECRETARIO CIRCUITO	ENCARGO POR LICENCIA	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	24/02/2015	27/02/2015
OFICIAL MAYOR CIRCUITO	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA	01/08/2018	A la Fecha

La presente certificación se expide a petición del interesado, en Montería, a los treinta y un (31) días de agosto de 2018.

*Yasiry Lucía Fuentes Álvarez*  
**YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ**  
Coordinadora Área de Talento Humano

*OLMH/LFA*

Calle 27 No. 2 – 06 Piso 7, Palacio de Justicia. Tel. (094) 7820583 Ext.101  
Montería - Córdoba. www.ramajudicial.gov.co



17/1/2020

.. Certificación ..



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial  
Coordinación de Talento Humano  
Montería

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO**

**HACE CONSTAR**

Que el (la) señor(a) **JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 78.030.983, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 1 de junio de 2009 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO MONTERIA, nombrado(a) en PROVISIONALIDAD mediante resolución, perteneciente al Régimen Salarial Acogido, el cual devenga los siguientes conceptos:

ASIGNACION BASICA \$2.910.132,00  
BONIFICACION JUDICIAL:\$2.129.677,00

La presente constancia se expide a solicitud del interesado(a), en la SECCIONAL MONTERIA el 17 de enero de 2020.

*Yasiry Lucía Fuentes Álvarez*  
**YASIRY LUCIA FUENTES ALVAREZ**

Ref- Certificación: 2158209

Calle 27, N° 2 – 06 Palacio de Justicia Piso 7. Tel (57)-4- 7811012  
Fax: 7820586 nominamoni@censdoramajudicial.gov.co



## **CONTINUACION ANEXOS**

- 4. Texto de la reclamación que interpose frente a los resultados de la CNSC ante la inadmisión a la convocatoria interpuesta por mi, por no cumplir con los requisitos mínimos**
- 5. Respuesta completa que recibí de la FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA a la reclamación interpuesta por mi.**
- 6. Actas de calificación JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA.**

Monteria 06 de agosto de 2020

Señores:

CNSC

La ciudad.

Referencia: **RECLAMACION ante no admisión del concurso de merito para entidades territoriales para profesional especializado grado 8 código 222 No OPEC 9204 por no cumplir los requisitos mínimos.**

**Fundo la presente reclamación en los siguientes puntos indicados por la CNSC en sus observaciones:**

La CNSC en su estudio de valor, indicó en sus observaciones que la experiencia obtenida en los cargos de OFICIAL MAYOR ACTUAL y SECRETARIO fue valida, todo para sumar los requisitos por ustedes (CNSC) establecidos, para un total de sumatoria de 17.70 meses, y estableciendo no cumplir con los requisitos mínimos para ser admitido en la convocatoria de la referencia, en tanto dejó anotado que la experiencia como ESCRIBIENTE, se tuvo como no valida e indicó en su observaciones que **“la experiencia acreditada es adquirida, en empleos de nivel NO PROFESIONAL, por tanto no puede ser valorada, como experiencia profesional.”**

Dicho preámbulo para objetar mi inconformidad con respecto a lo valorado en razón a lo seguidamente expuesto:

Con la presentación y anexo del certificado laboral a la plataforma de La CNSC- SIMO, la que fue firmada por una autoridad judicial, esto es LA JUEZ TITULAR DEL JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA se certificó lo de su pertinencia, así: **“QUE JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO identificado con la cedula de ciudadanía No 78.030983 de cerete, se ha desempeñado, en este despacho judicial en los cargos de ESCRIBIENTE, SECRETARIO y actualmente como OFICIAL MAYOR, cumpliendo funciones, además de las señaladas en la ley, en las de sustanciación en la elaboración de autos y sentencia en los procesos ordinarios y acciones constitucionales desde el periodo comprendido del 01 de Junio de 2009 hasta la actualidad.”**

Es decir, sin mayor esfuerzo mental, se tiene que en dichos cargos, desde el día 01 de Junio de 2009 cumplía las funciones de sustanciación en la elaboración de autos y sentencias en los procesos ordinarios y acciones constitucionales, funciones estas que desempeña normalmente un oficial mayor al servicio de un Juzgado.

Históricamente el Consejo Superior de la Judicatura mediante acuerdos ( PCSJ17-10780 del 25 de Septiembre de 2017 y el acuerdo No CSJNAA-17-453 del 07 de octubre de 2017) estableció los requisitos mínimos para desempeñar los cargos de la rama judicial entre estos los de OFICIAL MAYOR y ESCRIBIENTE, determinando que NO debe acreditarse el titulo profesional en derecho,

SINO haber acreditado por una lado, para el caso del OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico en derecho, y por otro lado, Para el caso del ESCRIBIENTE DEL CIRCUITO la aprobación de 2 años de estudios de derecho.

En ese orden de ideas, es pertinente aclarar, que las funciones del OFICIAL MAYOR, son en realidad funciones que sintetizan el estudio de la ley y requieren de un nivel profesional para el buen desempeño de las actividades del Juzgado, entre ellas las de sustanciar proyectos de autos y sentencias tanto ordinarias como constitucionales, nótese que del mismo acuerdo del Consejo superior de la Judicatura la DENOMINACION DEL CARGO es “oficial mayor o sustanciador de Juzgado del Circuito” ( acuerdo PCSJ17-10780 del 25 de Septiembre de 2017).

Ahora bien, los anteriores son cargos, en el caso del oficial mayor, son considerados por ustedes CNSC, como cargos de nivel profesional por lo que SON útil para acreditar la experiencia profesional, en tanto, el de escribiente por solo la denominación del cargo, no sería útil; sin embargo y dada la acreditación por parte del ente nominador, esto es, el JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO, de paso sea dicho, la única que puede acreditar las funciones desempeñadas por el hoy reclamante, se cumpliría con dicha formalidad, la cual es y se itera, funciones iguales al cargo de OFICIAL MAYOR.

Además denotese que el periodo que certifico en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO DEL CIRCUITO, esto es, desde JUNIO DE 2009, ya ostentaba y acreditaba el titulo de profesional de abogado, situación que conllevó a realizar funciones atendiendo actividades que ameritaban un nivel de complejidad de acuerdo a mi profesión, basándose en el principio de la realidad sobre las formas.

Téngase claro, que por experiencia se ha entendido los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio, así lo establece el decreto 1083 de 2015, en su artículo 22237 y en el que clasifica la experiencia en: profesional, relacionada y docente, lo que es dable traer a colación lo pertinente a la Experiencia profesional, que dice: **“Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.”**

Por lo demas, los artículos 40 y 41 del decreto 057 de 1987, fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías, así:

**Escribiente.** Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.

**Oficial Mayor.** Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la secretaría y las asignadas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970.

(las funciones del artículo 14 del decreto ley de 1970 son: **ARTÍCULO 14. Son funciones del Secretario: 1. Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. 2. hacer las notificaciones, citaciones, y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar las que practiquen los subalternos. 3. Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciere; si el Juez o Magistrado no la impusiere, se hará responsable**

de ella. 4. Dar los informes que la ley ordene o que el Juez o Magistrado solicite. 5. Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. 6. Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. 7. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos. Los Oficiales Mayores reemplazarán a los Secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere Oficial Mayor, las faltas accidentales del secretario se llenarán por uno ad hoc.

Lo anterior para decir, que muy a pesar de la formalidad de la denominación del cargo ( escribiente nominado) y de las funciones que por ley se deben ejecutar, aparece una distinción de lo formal a lo real, es decir, las funciones que realmente ejecutaba desde de Junio de 2009, de conformidad con la certificación que aparece reflejada en la plataforma SIMO y que no fue tomada en cuenta; como es la de sustanciar, es decir proyectar la sustanciación de negocios y/o presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Juez las sentencias, autos y demás escritos, labor que se traduce en elaborar los anteproyectos de providencias, se apunta a decir que quienes laboran en un despacho judicial, ejerce funciones propias de la actividad judicial, y en muchas ocasiones, se apartan de las labores que por ley ha sido encomendadas, todo en beneficio de esa misma actividad judicial. Y es que de manera justificada el consejo superior de la judicatura ha atendido las nuevas condiciones del mercado laboral y a la necesidad de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio, expidiendo nuevos acuerdos que se traducen en el Acuerdo No.3560 de 2006, “Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios” y acuerdos posteriores que han dinamizado la actividad en el servicio judicial como son los acuerdos ( PCSJ17-10780 del 25 de Septiembre de 2017 y CSJNAA-17-453 del 07 de octubre de 2017), antes nombrados.

Lo anterior, para concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil no tuvo en cuenta el certificado presentado y que a todas luces es legal, conforme al artículo citado por la CNSC (DECRETO 1083 DE 2015 ARTICULO 22238), pues la única que certifica las funciones desempeñadas por el suscrito, lo es la entidad nominadora, esta es, el JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA a través del titular del despacho (JUEZ), por ende, al no valorar el factor experiencia de forma debida, ante LA DENOMINACION o nombre del cargo (ESCRIBIENTE) y catalogarlo como un nivel NO PROFESIONAL, la CNSC omite y desecha las circunstancias descritas en el certificado, aunado a que también obvia el título profesional de abogado que ostento desde que inicié a laborar con la rama judicial, esto es desde JUNIO DE 2009, LO QUE PROPICIA DE MANERA EMERGENTE LA VALORACION DE MANERA POSITIVA DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE ESCRIBIENTE CUYAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y ACREDITADAS POR EL JUZGADO SON PROPIAS DE UN PROFESIONAL DEL DERECHO.

Además de lo anterior, gozo de una titulación de especialista en derecho laboral y de la seguridad social, que de acuerdo al Decreto 785 de 2005 debe aplicarse la equivalencia en estudios para acreditar a su vez el requisito de experiencia mínima, que es por 24 meses.

Por último, en la actualidad ostento el cargo de escribiente nominado del Juzgado tercero laboral del circuito de Montería, y para muestra de lo antes dicho, siempre he ejercido funciones de secretario y oficial mayor y como prueba anexare actas de audiencias en el que aparezco como secretario ad-hoc, además anexare certificado laboral, así como la nómina del mes de Julio 2020 ambos actuales en la que demuestra que para la fecha la audiencia aparezco como escribiente.

## PETICION

**PRIMERO:** Que la CNSC, tenga como valido el documento presentado en dicha plataforma SIMO que acredita la experiencia profesional desde el 01 de Junio de 2009 en el cargo de escribiente nominado, temporalidad en la que me desempeñe con las mismas funciones de OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO.

**SEGUNDO:** En consecuencia, PROCEDA la Comisión Nacional del Servicio Civil valorar en la debida forma y teniendo en cuenta el porcentaje previsto en las normas que regulan el proceso , la experiencia profesional adquirida en el desempeño en los cargos de ESCRIBIENTE del JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA.

**TERCERO: ADMITIRME** a la convocatoria publica TERRITORIAL 2019 en el cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO grado 8 código 222 No OPEC 9204 por cumplir los requisitos mínimos.

MUY CORDIALMENTE

JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

CC No 78030983 DE CERETE.

Bogotá D.C. 31 de agosto de 2020

Apreciado (a) Aspirante

**JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO**

Convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 –Territorial 2019

**RECVRMT-SC41**

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación.

**ETAPA DEL PROCESO:** Verificación de Requisitos Mínimos.

En el marco de las convocatorias 990 a 1131, 1135,1136, 1306 a 1332 de 2019 – Territorial 2019, la CNSC suscribió contrato No. 648 de 2019 con la Fundación Universitaria del Área Andina, para “*Desarrollar el proceso de selección para la provisión de empleos vacantes del sistema general de carrera administrativa ofertados a través de la convocatoria denominada territorial 2019, desde la verificación de requisitos, el diseño, la construcción, aplicación y calificación de pruebas, así como la atención de las reclamaciones que se presenten durante todas las etapas del concurso, hasta la consolidación de la información para la conformación de las listas de elegibles.*” El mencionado contrato establece dentro de las obligaciones específicas las de “*Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, derechos de petición, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato (...)*”.

Así mismo el artículo 20° del Acuerdo Rector de cada proceso de selección, establece “(...) **RECLAMACIONES.** *Las reclamaciones con ocasión de los resultados de la verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos, se presentarán por los aspirantes a través del SIMO, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005, las cuales serán decididas por la CNSC, a través de la universidad o institución de educación superior contratada para el efecto.*

*Para atender las reclamaciones, la universidad o institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.*

***Contra la decisión con la que se resuelven las reclamaciones no procede ningún recurso.”***

En atención a lo anterior, a través del aplicativo SIMO se dio apertura a la etapa de reclamaciones de la Convocatoria Territorial 2019 los días 05 y 06 de agosto de 2020 frente a los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos publicados el pasado 04 de agosto del presente año.

## **I. OBJETO DE LA PETICION**

De conformidad con la reclamación interpuesta por usted en el Sistema - SIMO, en la que expresa lo siguiente:

*“(…)*

*PETICION*

*PRIMERO: Que la CNSC, tenga como valido el documento presentado en dicha plataforma SIMO que acredita la experiencia profesional desde el 01 de Junio de 2009 en el cargo de escribiente nominado, temporalidad en la que me desempeñe con las mismas funciones de OFICIAL MAYOR DEL CIRCUITO.*

*SEGUNDO: En consecuencia, PROCEDA la Comisión Nacional del Servicio Civil valorar en la debida*

*forma y teniendo en cuenta el porcentaje previsto en las normas que regulan el proceso, la experiencia profesional adquirida en el desempeño en los cargos de ESCRIBIENTE del JUZGADO TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA.*

*TERCERO: ADMITIRME a la convocatoria pública TERRITORIAL 2019 en el cargo de PROFESIONAL*

*ESPECIALIZADO grado 8 código 222 No OPEC 9204 por cumplir los requisitos mínimos.*

*MUY CORDIALMENTE*

*JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO*

*CC No 78030983 DE CERETE.”*

## **II. NORMATIVA APLICABLE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS.**

Previo a dar respuesta a su reclamación apreciado aspirante, es necesario que usted recuerde que las especificaciones frente a la evaluación documental se encuentran establecidas en los Acuerdos rectores del proceso de selección, en el cual se establecen de manera detallada las características de la documentación que debe ser presentada para efectos de ser valorada y validada en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos; recuerde que las definiciones y reglas contenidas en los artículos 13° (Definiciones), 14°(Certificaciones de estudio) y 15° (Certificaciones de experiencia) del acuerdo serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

De igual manera, es importante resaltar la obligatoriedad que se tiene frente a las certificaciones de estudio y experiencia aportadas ya que todas deben presentarse en los términos establecidos en la norma rectora y en consonancia con las demás normas que rigen la materia.

Es pertinente señalar que con motivo de la etapa DE RECLAMACIONES **NO ES POSIBLE VALIDAR DOCUMENTACION APORTADA DE MANERA EXTEMPORÁNEA**, la única documentación que se tiene en cuenta para la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos es la aportada por el aspirante en etapa de inscripción a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Acuerdo rector.

### III. DEFINICIONES DE EXPERIENCIA (Artículo 13° Literal f)

Con el fin de que la Verificación de Requisitos Mínimos y la respuesta a la reclamación sean completamente claras, nos permitimos recordar al aspirante las definiciones de experiencia para esta convocatoria de conformidad a lo indicado en el artículo 13° del Acuerdo Rector así:

**“(…) Experiencia:** *Se entiende como los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.*

*Para efectos del presente proceso, la experiencia se clasifica en Profesional relacionada, Profesional, relacionada y laboral, y se tendrá en cuenta de acuerdo con lo establecido en la OPEC que corresponde al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad objeto de la convocatoria...*

**Experiencia profesional relacionada:** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la formación en el respectivo nivel (profesional, técnico o tecnólogo) en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas o similares a las del empleo a proveer en el respectivo nivel.*

**Experiencia profesional:** *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación en nivel profesional, nivel técnico y nivel tecnológico en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo en el respectivo nivel.*

*En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional de conformidad con la Ley 1164 de 2007.*

*En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería, la experiencia profesional se computará de la siguiente manera:*

- Si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico respectivo.
- Si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- En caso de que el empleo ofertado contemple como requisito de estudios, además de la Ingeniería y Afines, otros Núcleos Básicos del Conocimiento diferentes a este, la experiencia profesional para ese empleo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o el diploma.

**Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (...)"

#### IV. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA (ARTICULO 15°)

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

*"[...] Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad del pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo Rector.*

Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas, deben indicar de manera expresa y exacta:

- a) Nombre o razón social de la empresa que la expide.
- b) Cargos desempeñados.
- c) Funciones, salvo que la ley las establezca.
- d) fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año).

En los casos en que la ley establezca las funciones del cargo o se exija solamente experiencia laboral o profesional, no es necesario que las certificaciones las especifiquen.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o empresa, o quienes hagan sus veces.

*Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre completo) y número de cédula del empleador contratante, así como su dirección y teléfono.*

**Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).**

*La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato o mediante el Acta de Liquidación o Terminación, precisando las actividades desarrolladas y las fechas de inicio y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).*

*En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad de juramento.*

*Cuando se presente experiencia adquirida de maneras simultáneas en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. [...]"*

*"[...] Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección. [...]"*

*"[...] Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados según sea el caso. La traducción debe ser realizada por traductor certificado, en los términos previstos en la resolución 10 54 7/2 1018 expedida por el ministerio de relaciones exteriores. [...]"*  
(...).

## **V. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTINUAR EN EL PROCESO**

Las definiciones y reglas contenidas en los artículos 16°, 17°, 18° y 19° de los Acuerdos marco del proceso de selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos.

**La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba ni un instrumento de selección, es una condición obligatoria de orden constitucional y legal que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.**

Se recuerda que, acorde a lo indicado en el artículo 6° de los Acuerdos Marco, para continuar en el proceso, el aspirante debe cumplir entre otros el siguiente requisito:

*“(..). 2. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad. (...)”*

Recuerde que la Verificación de Requisitos Mínimos, solicita el cumplimiento obligatorio de las condiciones antes mencionadas, la Fundación Universitaria del Área Andina no supondrá ni interpretará las certificaciones que carezcan de fechas, firmas, funciones u otra calidad que invalide el documento aportado; es obligación del aspirante presentar la documentación a conformidad.

## **VI. EVALUACIÓN DEL CASO ESPECÍFICO**

La Fundación Universitaria del Área Andina, de conformidad con la solicitud de reclamación, y fundamentado única y exclusivamente en los argumentos por usted expuestos en su escrito y en la documentación cargada dentro de la oportunidad de inscripciones a través del Sistema - SIMO, a continuación, realiza un análisis específico de la documentación aportada, y con base en ella determinará de manera definitiva el resultado de ADMITIDO o de NO ADMITIDO, en el presente proceso de selección.

### **Requisitos mínimos, funciones del empleo para la OPEC 9204**

La Verificación de requisitos mínimos se realiza teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la OPEC, así:

<b>Número de OPEC:</b>	9204
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Grado:</b>	8
<b>Denominación:</b>	Profesional especializado
<b>Propósito principal del empleo:</b>	Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la secretaría de educación de montería.
<b>Funciones del empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer el derecho de defensa dentro de los términos legales, frente a las acciones de carácter judicial o extrajudicial que se presenten contra la Secretaría de</li></ul>

	<p>Educación de Montería en temas relacionados con el sector educativo, o que deban presentarse ante los Estrados Judiciales en defensa de sus intereses, así como representar judicialmente a la entidad cuando sea convocada por entidades judiciales, incluyendo audiencias de conciliación, y presentar los informes respectivos a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y emitir conceptos jurídicos a petición de los usuarios y de las diferentes dependencias, en relación con asuntos del sector educativo.</li> <li>• Coordinar y proyectar respuestas a los recursos de reposición y/o apelación, y otros actos administrativos a solicitud del Secretario y de quienes lideren las dependencias adscritas a la Secretaria de Educación.</li> <li>• Coordinar el proceso de revisión de las actuaciones administrativas que emita la Secretaria de Educación para verificar que las mismas se encuentren ajustadas al ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>• Coordinar el inicio de procesos administrativos sumarios relacionados entre otros aspectos, con las vacancias de los empleos cuando sea necesario en protección a la garantía del debido proceso.</li> <li>• Coordinar con la Oficina de Contratación de la Entidad Territorial, los procesos contractuales, asesorando en la identificación de necesidades para apoyar a las diferentes áreas en la proyección de los estudios previos, y demás documentos que resulten necesarios, para la contratación de los bienes y/o servicios que sean requeridos, revisando cuando sea del caso la liquidación de convenios y/o contratos, y apoyar a la supervisión cuando el Secretario (a) de Educación así lo determine.</li> <li>• Ofrecer respuestas oportunas y de fondo a los requerimientos asignados, así como a los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y finalizarlos a través de la herramienta de información del Sistema de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos de manera respetuosa, buscando siempre la excelencia en la prestación del servicio, cumpliendo las disposiciones que sus superiores jerárquicos le encomiendan, ajustadas al proceso que desarrolla el área donde labora.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Requisitos de Estudio:</b>	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título en modalidad de postgrado Derecho Administrativo o Laboral
<b>Requisitos de Experiencia:</b>	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.
<b>Aplicación de alternativa / Equivalencia.</b>	Equivalencia de estudio: Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005. por Equivalencia de experiencia: Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.

### De los documentos aportados por el aspirante

Para efectos de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

### EXPERIENCIA

No. Folio	Entidad	Cargo	Fecha Inicial	Fecha Final	Experiencia en meses	Observación del Folio
1	RAMA JUDICIAL	OFICIAL MAYOR ACTUAL	1/08/2018	17/01/2020	17	Válido: La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
2	RAMA JUDICIAL - JUZGADO 3 LABORAL	SECRETARIO	24/02/2015	27/02/2015	0	Válido: La experiencia acreditada no es suficiente para cumplir el requisito mínimo exigido para el empleo al cual aspira. Además, NO es posible la aplicación de equivalencias/alternativas.
3	RAMA JUDICIAL	ESCRIBIENTE	1/06/2009	31/08/2018	111	No Válido: La experiencia acreditada es adquirida en empleos de Nivel NO profesional, por tanto NO puede ser valorada como experiencia PROFESIONAL.

<b>Total Meses valorados con documentos validos</b>
17.70

Observación
<p>Para efectos de dar trámite y respuesta a la reclamación interpuesta por el aspirante, en la que se expresa su inconformismo relacionado con la verificación de los certificados de <b>Experiencia</b>, aportados y registrados dentro de los términos establecidos por la Convocatoria, es pertinente aclarar que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto No. 231491 de 2019 y No. 86381 de 2019 ha reiterado que no es posible tener como experiencia profesional aquella realizada en cargos técnicos o asistenciales y precisa que:</p>

*“La experiencia profesional se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión... en consecuencia, se considera que la experiencia adquirida en el ejercicio de un empleo del nivel técnico, así se cuente con la terminación y aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no podrá contabilizarse como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel técnico y del profesional son diferentes”; así mismo indica que “los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el nivel asistencial son diferentes respecto a los del nivel profesional y superiores... es de advertirse que la experiencia profesional debe entenderse como aquella que se adquiere en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y se contabiliza una vez se terminan y aprueban todas las materias del pensum académico de la profesión respectiva... resulta pertinente expresar que la experiencia adquirida en el ejercicio del empleo del nivel asistencial, así el empleado cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional, no se puede considerar como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo del nivel asistencial y el profesional son diferentes”.*

De esta manera, atendiendo el concepto citado, la experiencia aportada por el aspirante, adquirida en el ejercicio del empleo de ESCRIBIENTE en la RAMA JUDICIAL no es experiencia profesional pues la naturaleza de las funciones difiere con las establecidas para el empleo al cual aspira.

Así mismo, según lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo rector de Convocatoria, “La universidad o institución de educación superior contratada por la CNSC, realizará a todos los aspirantes inscritos, la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en la OPEC ofertada por la ALCALDIA DE MONTERIA”.

Así las cosas, considerando que el empleo seleccionado por usted para participar estableció de antemano el siguiente requisito mínimo: Estudio: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título en modalidad de postgrado Derecho Administrativo o Laboral; Experiencia: Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada, y una vez verificada la documentación por usted aportada en SIMO bajo los parámetros establecidos en los artículos 13 y 15 de la norma rectora de la Convocatoria, **se evidencia que la experiencia aportada resulta insuficiente para el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia específicos solicitados por el empleo a proveer.**

Esta determinación de insuficiencia de tiempo, resulta cuantificable y demostrable bajo el valor numérico que se encuentra actualmente validado en el aplicativo SIMO correspondiente a 17.70, y que se trata del tiempo exacto que fue objeto de validación, bajo las exigencias de tipo y cantidad de experiencia solicitadas por el empleo al cual usted se

inscribió. Al resultar en una cifra numéricamente inferior, se sustenta el hecho de que usted **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la OPEC, y al asignarse su consecuente estado de **inadmitido**, no podrá seguir participando en el proceso de selección, acorde a los lineamientos definidos en el artículo 18 del Acuerdo de Convocatoria.

Por otro lado, frente a la solicitud de aplicar o hacer efectivas equivalencias o alternativas estipuladas en la OPEC, es importante aclarar que este procedimiento opera únicamente en los casos donde se evidencie que el aspirante no aporta la documentación de Educación o Experiencia, solicitada para el **cumplimiento del requisito mínimo base** establecido para cada empleo.

En lo que respecta al caso particular, se observa que se procedió de manera concordante con lo anteriormente señalado, al validar el Título de ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL como parte del requisito mínimo solicitado por la OPEC No. 9204 correspondiente a "Título en modalidad de postgrado Derecho Administrativo o Laboral". De este modo, no resulta procedente la aplicación de las alternativas o equivalencias dispuestas por el empleo a proveer, en la medida en que efectivamente el aspirante acredita la documentación solicitada en educación.

Finalmente, en mérito de lo anteriormente expuesto, se concluye que, al no encontrarse motivos para modificar la decisión inicialmente asignada en la etapa de verificación de requisitos mínimos, ésta se mantendrá.

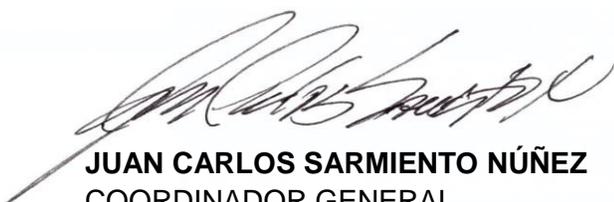
## VII. RESOLUCIÓN

Vistos y evaluados los documentos y las argumentaciones tanto normativas de la Convocatoria como las hechas por el aspirante, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite decidir lo siguiente:

1. Revisados los documentos aportados por el (la) aspirante y de acuerdo con la evaluación técnica hecha en el numeral VIII del presente documento, se determina que el aspirante **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos para el cargo al cual aspira.
2. De conformidad con el numeral anterior se mantiene la determinación inicial y no se modifica el estado del aspirante dentro de la Convocatoria, manteniendo el mismo en **NO ADMITIDO**.

3. Comunicar al aspirante de la presente respuesta a través del Sistema - SIMO.
4. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 20 del Acuerdo rector.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS SARMIENTO NÚÑEZ**  
COORDINADOR GENERAL

Convocatorias 990 a 1131, 1135, 1136, 1306 a 1332 de 2019 –territorial 2019  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: Silvia Castillo.

Revisó: Stephanie González.

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

## **CONCURSO DE MERITOS – Procedencia de la tutela si se violan derechos fundamentales**

Las decisiones que se dictan en el trámite de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite, contra los cuales no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas. Por lo tanto, en el evento de que se presente la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judicial para lograr la continuidad en el concurso.

**NOTA DE RELATORIA:** Sobre la procedencia de la tutela en concursos de mérito, Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sentencia de 28 de agosto de 2007, Rad. AC-00698, MP. Martha Sofía Sanz Tobón; Sección Cuarta, sentencia de 28 de mayo de 2008, Rad. AC-00068, MP. Ligia López Díaz.

## **CONCURSO DE MERITOS COMISION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL – Prueba de análisis de antecedentes / PRUEBA DE ANALISIS DE ANTECEDENTES – Factores / EXPERIENCIA - Clasificación**

La prueba de análisis de antecedentes, que consiste en la valoración de la experiencia y la educación que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo en los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos de la entidad a la que pertenezca el empleo objeto de concurso, se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan aprobado la prueba de competencias funcionales. Los factores de mérito para valoración en la prueba de análisis de antecedentes son: educación y experiencia. Por experiencia se entiende los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. De conformidad con el acuerdo mencionado, la experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y docente. a. Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pênsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. b. Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. c. Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

**FUENTE FORMAL:** ACUERDO 21 DE 2008

## **AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – Funciones. Requisitos / AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – No es un cargo del nivel técnico / AUXILIAR JUDICIAL GRADO I ADSCRITO A DESPACHO DE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO – El desempeño en el cargo debe valorarse como experiencia profesional / DEBIDO PROCESO – Prevalencia de la realidad sobre las formalidades / DEBIDO PROCESO - Se vulnera por indebida valoración de la experiencia profesional**

En el caso concreto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, al resolver la reclamación de la actora en relación con la valoración del factor experiencia, señaló de manera puntual, que la experiencia adquirida por la actora en el cargo de Auxiliar Judicial I, “pertenece al nivel técnico, por lo cual no puede ser puntuada para efectos de su calificación en la prueba de Análisis de Antecedentes, pues el perfil de su empleo requiere experiencia del nivel profesional...”. Al respecto, los artículos 40 y 41 del decreto 057 de 1987, fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos de la rama jurisdiccional y de las

fiscalías, así: “AUXILIAR JUDICIAL: Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento...”. “Auxiliar Judicial y Oficial Mayor grado 11: Haber terminado tres (3) años de estudios de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) de experiencia en la Rama Jurisdiccional...”. El Gobierno Nacional a través del Decreto 2288 de 1989, creó el cargo de Auxiliar Judicial 11 en los Tribunales Contencioso Administrativos, el cual fue adecuado al grado 1, mediante el Acuerdo No.03, del 15 de febrero de 1993. En el artículo 1º del acuerdo en mención, se precisaron como requisitos para ejercer el cargo de Auxiliar Judicial 1: haber aprobado tres (3) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial, o en actividades secretariales. En el caso concreto, se tiene que el cargo de Auxiliar Judicial I, adscrito a un despacho del Tribunal Administrativo de Caldas, lo ocupó la actora del 8 de marzo de 2000 al 31 de agosto de 2004; y desde el 11 de enero hasta el 31 de mayo de 2005, y de conformidad con la certificación que obra a folio 26, expedida por el magistrado Augusto Morales Valencia, entre las funciones que desempeñó están las de “colaborar con el Magistrado en la revisión de expedientes sustanciación (sic) velando por el oportuno trámite secretarial de los procesos; “proyectar la sustanciación de negocios y presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Magistrado las sentencia, autos y demás escritos”; “elaborar los anteproyectos de providencia, de manera oportuna, que el Magistrado ordene...”. Si bien es cierto, dentro de las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, no se encuentran las de proyectar autos y sentencias, también lo es que las necesidades propias de la función judicial con el paso del tiempo, hace imperioso que quienes laboren en un despacho, ejerzan funciones propias de la actividad judicial, apartándose en gran medida de las labores secretariales que hace más de 20 años fueron asignadas al cargo de Auxiliar Judicial Grado 1. Esta realidad no ha sido ajena al Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa –, Corporación que atendiendo a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la necesidad de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio, expidió el Acuerdo No.3560 de 2006, “Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”, contemplando como requisitos mínimos del cargo de Auxiliar Judicial de Tribunal Grado 1: Título profesional en derecho y (1) año de experiencia relacionada. No está demás recordar que la accionante cuando laboró en el Tribunal Administrativo de Caldas, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1, ya había terminado sus estudios de derecho, ya había obtenido el título de abogada (19/12/1997). Lo anterior, permite a la Sala concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil vulneró el derecho al debido proceso de la actora al no tener en cuenta, para efectos de evaluar el factor experiencia, el período en que se desempeñó la señora Torres Muñoz como Auxiliar Judicial Grado 1, por ser un cargo que no es del nivel técnico, tener la empleada del título profesional de abogada y haber ejercido funciones propias de esa profesión, circunstancias plenamente acreditadas en el plenario. Esta conclusión de la Sala no implica la aplicación retroactiva del Acuerdo No.3560 de 2006, sino que viabiliza la protección de un derecho fundamental de aplicación inmediata como el mencionado, que involucra el respeto por el principio constitucional de la prevalencia de la realidad sobre las formalidades. El razonamiento que antecede de manera alguna significa que se esté clasificando el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 en alguno de los niveles ocupacionales establecidos para los cargos de carrera judicial, lo que hace es propiciar la valoración de la experiencia profesional adquirida en el desempeño de un cargo cuyas funciones son propias de un profesional de derecho.

**FUENTE FORMAL:** DECRETO 052 DE 1987 – ARTICULO 40 / DECRETO 052 DE 1987 – ARTICULO 41 / ACUERDO 03 DE 1993 – ARTICULO 1 / ACUERDO PSAA06 DE 2006

**CONSEJO DE ESTADO**

**SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**SECCION CUARTA**

**Consejero ponente: WILLIAM GIRALDO GIRALDO**

Bogotá D.C., veintiuno (21) de enero de dos mil diez (2010).

**Radicación número: 17001-23-31-000-2009-00327-01(AC)**

**Actor: PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ**

**Demandado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**Referencia: FALLO SEGUNDA INSTANCIA**

Decide la Sala la impugnación presentada por la accionante contra la sentencia del 4 de noviembre de 2009 del Tribunal Administrativo de Caldas, que **TUTELÓ** el derecho fundamental al debido proceso de la señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ.

**I. ANTECEDENTES**

La señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ, instauró acción de tutela contra la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la protección de sus derechos fundamentales a la igualdad y al debido proceso.

**A. Hechos y fundamentos**

Del expediente se advierten como hechos relevantes los siguientes:

La señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ terminó sus estudios de derecho el 4 de noviembre de 1996, obteniendo el título de abogado el 17 de diciembre de 1997.

El 8 de marzo de 2000 se vinculó a la Rama Judicial en el cargo de Auxiliar Judicial I del Tribunal Contencioso Administrativo de Caldas, cargo que ocupó hasta el 31 de agosto de 2004. Desde el 1º de septiembre de 2004 y hasta el 9 de enero de 2005, se desempeñó como Relatora de esa Corporación, y desde el 10 de enero de 2005 hasta el 31 de mayo de ese mismo año, ocupó el cargo de Auxiliar Judicial I de ese mismo Tribunal.

Se inscribió en la Convocatoria Pública No.001 de 2005 para proveer el cargo identificado con el número 40489, Profesional Especializado Código 2028, Grado 17 del Área Regional – Subárea Jurídica del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

En la valoración de antecedentes (experiencia y educación) le fue asignada una puntuación de 10.10 puntos, descartando injustificadamente el tiempo de experiencia profesional adquirida durante el desempeño de los empleos de: i) Auxiliar Judicial I del Tribunal Administrativo de Caldas (desde el 8 de marzo de 2000 hasta el 31 de agosto de 2004 y del 10 de enero hasta el 31 de mayo de 2005); ii) Relatora de esa misma Corporación (desde el 1º de septiembre de 2004 al 9 de enero de 2005; y iii) Profesional Especializado Grado 09 (actualmente grado 12) adscrito a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, desde el 8 de septiembre de 2006 hasta la fecha.

La Comisión Nacional del Servicio Civil adujo, en relación con la puntuación asignada a la experiencia, que el cargo de Auxiliar Judicial no es un cargo profesional, más no se refirió a la experiencia adquirida como Relatora.

En relación con la experiencia profesional en el empleo de Profesional Especializado Grado 09, adscrito a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía de Manizales, señaló que la "... certificación no informa desde qué fecha realiza las funciones certificadas ..., no obstante llama la atención que la propia CNSC relacionó en las observaciones publicadas en la página web como fecha de inicio sep 8 2006...".

Contra la anterior puntuación la actora presentó reclamación, la que fue resuelta en el sentido de confirmar en su totalidad el puntaje obtenido.

## **B. Pretensiones.**

Las pretensiones de la demanda de tutela son las siguientes:

**“PRIMERO:** TUTELAR mis derechos fundamentales al debido proceso, la prevalencia del derecho material sobre las formas del aspirante a integrar el registro de elegibles para el empleo No.4089 de la Convocatoria Pública No.001 de 2005, y a la igualdad en la valoración de la prueba “ANÁLISIS DE ANTECEDENTES”.

**SEGUNDO:** DECRETAR como MEDIDA PROVISIONAL para evitar un PERJUICIO IRREMEDIABLE la SUSPENSIÓN de la conformación de la lista de elegibles por parte de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para el empleo número 40489 – PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 17 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 001 DE 2005 PERTENECIENTE A LA ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR I.C.B.F.

**TERCERO:** SE ORDENE a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL que en un término perentorio reconozca el tiempo de experiencia laboral profesional obtenida durante mi desempeño por más de 5 años en la Rama Judicial en los empleos de Auxiliar Judicial I y Relatora del Tribunal Administrativo de Caldas. Igualmente sea valorada y tenida en cuenta mi experiencia laboral en el empleo del nivel profesional del municipio de Manizales denominado Profesional Especializado Grado 12 (antes Grado 09) adscrito a la Secretaría Jurídica del municipio de Manizales, experiencia oportunamente acreditada mediante certificaciones aportadas en la etapa del concurso respectivo, y que da cuenta que estuve vinculada a la Rama Judicial desde el 08/03/2000 hasta el 31/08/2004 (Auxiliar Judicial I); del 01/09/2004 al 09/01/2005 (Relatora); del 10/01/2005 al 31/05/2005 (Auxiliar Judicial I) y mediante nombramiento en provisionalidad en la entidad territorial – Municipio de Manizales, desde el 8 de septiembre de 2006 en forma ininterrumpida, con las funciones relacionadas en la certificación aportada, las que son similares al empleo al cual aspiro. En consecuencia, se ordene a la COMISIÓN modificar la puntuación, asignada en la evaluación de la prueba de “Análisis de Antecedentes”.

**CUARTO:** Ordenar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL que de manera inmediata, reajuste la puntuación otorgada en la calificación de la **experiencia profesional relacionada** incluyendo la obtenida durante mi desempeño laboral en la Rama Judicial (Auxiliar Judicial I y Relatora) y en la Secretaría Jurídica del municipio de Manizales (profesional especializado).

**QUINTO:** Advertir a la parte accionada para que en lo sucesivo se abstenga de vulnerar mis derechos constitucionales fundamentales aquí tutelados...”.

Una vez avocado el conocimiento de la presente acción el Tribunal Administrativo de Caldas, mediante auto del 22 de octubre de 2009, admitió la demanda y ordenó notificar a las partes (fls. 31 a 36).

### **C. Oposición**

La **Comisión Nacional del Servicio Civil** por intermedio de su Asesora Jurídica se opuso a la prosperidad de las pretensiones de la demanda, por considerar que a la actora se le aseguró la participación dentro de la Convocatoria 001 de 2005, y garantizándole el derecho al debido proceso tuvo la oportunidad de presentar reclamaciones en contra de los resultados obtenidos en las pruebas de la Fase II de la convocatoria mencionada.

### **D. Providencia Impugnada**

El Tribunal Administrativo de Caldas en sentencia del 4 de noviembre de 2009 tuteló el derecho al debido proceso de la señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ, ordenando a la Comisión Nacional del Servicio Civil valorar, en debida forma y teniendo en cuenta el porcentaje previsto en las normas que regulan el proceso de la Convocatoria 001 de 2005, solamente la experiencia profesional adquirida por la actora por su desempeño en el cargo de Profesional Especializado en la Secretaría Jurídica del municipio de Manizales, de acuerdo con la certificación expedida por dicho ente territorial, sin que ello implique su desmejoramiento con ocasión de la modificación del puntaje que se ordena.

Para adoptar esa decisión adujo que la experiencia que adquirió la actora como Auxiliar Judicial I en el Tribunal Administrativo de Caldas, no debe tenerse en cuenta en consideración a que las funciones que desempeñó son técnicas, y no de profesionales.

En relación con la experiencia obtenida en el desempeño del cargo de Profesional Especializado en el municipio de Manizales, esa Corporación señaló que aunque la solicitud de tutela es un poco confusa, el dicho de la actora debe tenerse por cierto, en razón a que la Comisión Nacional del Servicio Civil no remitió fotocopia

de las certificaciones aportadas por la señora TORRES MUÑOZ, que le fueron solicitadas.

Así mismo, se afirmó en la providencia impugnada que la omisión de no tener en cuenta la experiencia que ahora alega la actora obtenida como Relatora del Tribunal Administrativo de Caldas, al no ser objeto de reclamación en su debida oportunidad, no puede ser materia del pronunciamiento de ese Tribunal.

## E. Impugnación

La **accionante** impugnó parcialmente la anterior decisión, en cuanto no se accedió a valorar la experiencia obtenida en el desempeño de los cargos de Auxiliar Judicial I y Relatora del Tribunal Administrativo del Caldas. Adujo como fundamento de la impugnación los mismos argumentos esgrimidos en el escrito de la demanda de tutela.

## II. CONSIDERACIONES DE LA SALA

La acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política se reglamentó mediante el Decreto 2591 de 1991, que en el artículo 1° establece: *"**Toda persona** tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, **la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales**, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos que señala este decreto", **la cual procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial**, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.*

Mediante el ejercicio de la presente acción la señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ pretende que se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil tener en cuenta como experiencia laboral la obtenida en el desempeño de los cargos de Auxiliar Judicial I y Relator del Tribunal Administrativo de Caldas y de Profesional Especializado Grado 12, que ocupa en el municipio de Manizales – Secretaría Jurídica-, y, en consecuencia, se modifique el puntaje obtenido en la prueba de

análisis de antecedentes – factor experiencia- dentro del concurso de méritos - convocatoria 001 de 2005-, cuyo resultado fue de 10.1 puntos.

#### **a. Procedencia de la acción de tutela.**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 6° del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela no procede cuando existen otros medios de defensa judicial, salvo que se interponga como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

Ese mecanismo alternativo, según reiterada jurisprudencia constitucional, debe ser **eficaz**, pues de no serlo, la tutela no procede como medio judicial de protección de los derechos fundamentales.

Las decisiones que se dictan en el trámite de un concurso de méritos para la provisión de empleos, generalmente constituyen actos de trámite, contra los cuales no proceden los recursos de la vía gubernativa ni las acciones contencioso administrativas. Por lo tanto, en el evento de que se presente la flagrante violación de un derecho fundamental, la acción de tutela resulta procedente ante la carencia de medios de defensa judicial para lograr la continuidad en el concurso.

Así lo aceptó la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado en anterior ocasión<sup>1</sup> y lo ha reiterado la Sala<sup>2</sup> de esta Sección.

En consecuencia, para garantizarle a la accionante condiciones de igualdad con los demás concursantes, y en defensa del derecho fundamental de acceder a cargos públicos por vía de un concurso de méritos, procede el estudio de fondo de esta acción.

#### **b. El caso concreto.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 125 de la Carta los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, con excepción de los cargos de

---

<sup>1</sup> Sentencia AC-00698 (2007) del 28 de agosto de 2007, M. P. Martha Sofía Sanz Tobón.

<sup>2</sup> Sentencia AC-00068 del 28 de mayo de 2008, reiterada a su vez en las sentencias AC-00009 del 3 de abril de 2008, AC-00044 y AC-00046 del 10 de abril de 2008 y AC-00043 del 8 de mayo de 2008, todas con Ponencia de Ligia López Díaz.

elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los que determine la ley. Además, el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Mediante la Convocatoria N° 001 de 2005<sup>3</sup>, la Comisión Nacional del Servicio Civil invitó al proceso de selección para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de las entidades y organismos del orden nacional y territorial regidos por la Ley 909 de 2004.

El proceso de selección se estructuró en dos fases: la primera, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 443 de 1998,<sup>4</sup> consistió en la prueba básica general de preselección (PBGP), y la segunda, que comprende las pruebas específicas, concluye con la elaboración de la lista de elegibles.

Mediante el Acuerdo N° 21, del 10 de abril de 2008, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó los lineamientos generales para desarrollar la Fase II, la que *“comprende las etapas de escogencia del empleo específico, la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos, la aplicación de las pruebas o instrumentos de selección y la publicación de resultados de las mismas, la conformación y publicación de las listas de elegibles y las reclamaciones, entre otras”*.

En esta segunda fase se realizan las pruebas de competencias laborales y el análisis de antecedentes.

La prueba de análisis de antecedentes, que consiste en la valoración de la experiencia y la educación que excedan los requisitos mínimos exigidos para el empleo en los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos de la entidad a la que pertenezca el empleo objeto de concurso, se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan aprobado la prueba de competencias funcionales.

Los factores de mérito para valoración en la prueba de análisis de antecedentes son: educación y experiencia.

---

<sup>3</sup> Modificada por las Resoluciones números 03 de enero 13 de 2006, 16 de febrero 14 de 2006, 23 de febrero 16 de 2006, 0379 de abril 7 de 2006 y 38 de marzo 2 de 2007.

<sup>4</sup> Vigente en virtud del artículo 58 de la Ley 909 de 2004.

Por experiencia se entiende los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio.

De conformidad con el acuerdo mencionado, la experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y docente.

a. **Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

b. **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

c. **Experiencia docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

En la valoración de antecedentes, factor experiencia, la actora obtuvo un puntaje de 10.10, para lo cual la Comisión Nacional del Servicio Civil solamente tuvo en cuenta los cargos desempeñados entre el 17 de agosto de 2005 y el 6 de julio de 2006, como Abogada Externa de Juriservicios; y entre el 18 de noviembre y el 12 de diciembre de 2005, y entre el 10 de julio y el 31 de julio de 2006, como Juez Primero y Segundo (sic), mas no tuvo en cuenta los cargos de: a) Auxiliar Judicial I del Tribunal Administrativo de Caldas durante los períodos comprendidos entre el 8 de marzo de 2000 y el 31 de agosto de 2004; b) Relator de esa Corporación, cargo que ocupó entre el 1º de septiembre de 2004 y el 10 de enero de 2005; y c) Profesional Especializado en el municipio de Manizales, cargo que desempeña actualmente y desde el 8 de septiembre de 2006 .

Contra ese puntaje la accionante presentó reclamación, la cual fue resuelta por la entidad en el sentido de confirmar el resultado.

Teniendo en cuenta que la interesada PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ impugnó parcialmente la providencia proferida por el Tribunal Administrativo de

Caldas, en cuanto se accedió a las pretensiones de la demanda de tutela, en el sentido de ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil tener en cuenta, para efectos de evaluar el factor experiencia, el tiempo en que ella se desempeñó como Profesional Especializado del Municipio de Manizales, obviando los períodos en que se desempeñó como Auxiliar Judicial I y Relator de Tribunal Administrativo, esta Corporación se pronunciará al respecto, así:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, al resolver la reclamación de la actora en relación con la valoración del factor experiencia, señaló de manera puntual, que la experiencia adquirida por la actora en el cargo de Auxiliar Judicial I, "... pertenece al nivel técnico, por lo cual no puede ser puntuada para efectos de su calificación en la prueba de Análisis de Antecedentes, pues el perfil de su empleo requiere experiencia del nivel profesional...".

Mediante el Decreto 052 de 1987, se revisó, se reformó y se puso en funcionamiento el estatuto de la carrera judicial. En el artículo 7º, se señaló que todos los cargos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías son de carrera, con excepción de los de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y Consejero de Estado; Fiscal del Consejo de Estado; Auxiliar de Magistrado y Abogado Asistente de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado; Auxiliar Judicial de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, y chofer, los cuales son de libre nombramiento y remoción.

Los artículos 40 y 41 de ese decreto, fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio de los empleos de la rama jurisdiccional y de las fiscalías, así:

**"... AUXILIAR JUDICIAL:**

Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que le asigne el superior o el reglamento...".

**"... Auxiliar Judicial y Oficial Mayor grado 11:**

Haber terminado tres (3) años de estudios de derecho y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) de experiencia en la Rama Jurisdiccional...".

El Gobierno Nacional a través del Decreto 2288 de 1989, creó el cargo de Auxiliar Judicial 11 en los Tribunales Contencioso Administrativos, el cual fue adecuado al grado 1, mediante el Acuerdo No.03, del 15 de febrero de 1993.

En el artículo 1º del acuerdo en mención, se precisaron como requisitos para ejercer el cargo de Auxiliar Judicial 1: haber aprobado tres (3) años de estudios superiores y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Judicial, o en actividades secretariales.

Mediante el Acuerdo 07, del 22 de febrero de 1993, se autorizó a los Magistrados del Tribunal Contencioso Administrativo de Caldas, en cuyos despachos no se hubiere provisto aún el cargo de Auxiliar Judicial, creado por el Decreto 2288 de 1989, para que procedieran a la designación correspondiente.

De conformidad con el artículo 130 de la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia”, los cargos de los Despachos de los Magistrados de los Tribunales, son de libre nombramiento y remoción, y que no se encuentran clasificados en los niveles ocupacionales, como si lo están los cargos de carrera de la rama judicial, los cuales se clasifican en los niveles administrativo, asistencial, profesional, técnico, auxiliar y operativo, atendiendo los requisitos y las funciones de los diferentes empleos.

En el caso concreto, se tiene que el cargo de Auxiliar Judicial I, adscrito a un despacho del Tribunal Administrativo de Caldas, lo ocupó la actora del 8 de marzo de 2000 al 31 de agosto de 2004; y desde el 11 de enero hasta el 31 de mayo de 2005, y de conformidad con la certificación que obra a folio 26, expedida por el magistrado Augusto Morales Valencia, entre las funciones que desempeñó están las de “ colaborar con el Magistrado en la revisión de expedientes sustanciación (sic) velando por el oportuno trámite secretarial de los procesos; “proyectar la sustanciación de negocios y presentar en limpio en la forma que determina el respectivo Magistrado las sentencia, autos y demás escritos”; “elaborar los anteproyectos de providencia, de manera oportuna, que el Magistrado ordene...”.

Si bien es cierto, dentro de las funciones establecidas en el Decreto 052 de 1987, no se encuentran las de proyectar autos y sentencias, también lo es que las necesidades propias de la función judicial con el paso del tiempo, hace imperioso que quienes laboren en un despacho, ejerzan funciones propias de la actividad

judicial, apartándose en gran medida de las labores secretariales que hace más de 20 años fueron asignadas al cargo de Auxiliar Judicial Grado 1.

Esta realidad no ha sido ajena al Consejo Superior de la Judicatura – Sala Administrativa –, Corporación que atendiendo a las nuevas condiciones del mercado laboral y a la necesidad de lograr una mayor profesionalización y mejoramiento del servicio, expidió el Acuerdo No.3560 de 2006, “Por el cual se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”, contemplando como requisitos mínimos del cargo de Auxiliar Judicial de Tribunal Grado 1: Título profesional en derecho y (1) año de experiencia relacionada.

No está demás recordar que la accionante cuando laboró en el Tribunal Administrativo de Caldas, en el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1, ya había terminado sus estudios de derecho, ya había obtenido el título de abogada (19/12/1997).

Lo anterior, permite a la Sala concluir que la Comisión Nacional del Servicio Civil vulneró el derecho al debido proceso de la actora al no tener en cuenta, para efectos de evaluar el factor experiencia, el período en que se desempeñó la señora TORRES MUÑOZ como Auxiliar Judicial Grado 1, por ser un cargo que no es del nivel técnico, tener la empleada del título profesional de abogada y haber ejercido funciones propias de esa profesión, circunstancias plenamente acreditadas en el plenario.

Esta conclusión de la Sala no implica la aplicación retroactiva del Acuerdo No.3560 de 2006, sino que viabiliza la protección de un derecho fundamental de aplicación inmediata como el mencionado, que involucra el respeto por el principio constitucional de la prevalencia de la realidad sobre las formalidades.

El razonamiento que antecede de manera alguna significa que se esté clasificando el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 en alguno de los niveles ocupacionales establecidos para los cargos de carrera judicial, lo que hace es propiciar la valoración de la experiencia profesional adquirida en el desempeño de un cargo cuyas funciones son propias de un profesional de derecho.

Esta valoración de la experiencia corresponde al concepto de experiencia profesional contenido en el Acuerdo No.21 de 2008, que contiene las pautas para la calificación del factor experiencia.

En efecto, por experiencia profesional, se entiende la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Con fundamento en esa definición se adquiere la experiencia profesional cuando se ha terminado y aprobado todas las materias que conforman el pensum académico de la formación profesional, y se han ejercido las actividades propias de esa profesión en el desempeño de un respectivo empleo.

Como antes se anotó, la accionante ocupó el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1, cuando ya había adquirido el título de abogada, es decir, obviamente, cuando ya había terminado y aprobado las materias que conforman el pensum de derecho; y las funciones que desempeñó son acordes con la actividad propia de esa profesión.

Tanto es así, que el cargo de Auxiliar Judicial es reconocido como práctica jurídica por parte del Consejo Superior de la Judicatura, en razón, precisamente, a que se ejercen o desempeñan funciones jurídicas, no simplemente mecanográficas.

En lo que respecta al cargo de Relator, es del caso resaltar que el ejercicio de dicho cargo fue relacionado en el formato para autoevaluación de análisis de antecedentes, por lo que no existe una justificación para que no se hubiese tenido en cuenta en la valoración de antecedentes – factor experiencia -, máxime cuando ese empleo, para esos efectos, si se ha considerado en otras oportunidades, como se demuestra con el pronunciamiento de la entidad obrante a folios 108 a 112 del expediente.

En consecuencia, se ordenará a la Comisión Nacional del Servicio Civil valorar en la debida forma y teniendo en cuenta el porcentaje previsto en las normas que regulan el proceso de la Convocatoria 001 de 2005, la experiencia profesional adquirida por la señora PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ por su desempeño en

los cargos de Auxiliar Judicial Grado 1 y Relator de Tribunal. Dicha valoración debe reflejarse en la puntuación obtenida por la actora dentro de dicho proceso.

En mérito de lo expuesto, la **Sección Cuarta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

**F A L L A:**

1. **ADICIÓNENSE** el fallo de tutela impugnado, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia. En consecuencia, se ordenará a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que valore en la debida forma y teniendo en cuenta el porcentaje previsto en las normas que regulan el proceso de la Convocatoria 001 de 2005, la experiencia profesional adquirida por la actora por su desempeño en los cargos de Auxiliar Judicial Grado 1 y Relator de Tribunal. Dicha valoración debe reflejarse en la puntuación obtenida por la actora dentro de dicho proceso.
2. **ENVÍESE** a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Cópiese, notifíquese y cúmplase.

Esta sentencia se estudió y aprobó en sesión celebrada en la fecha.

**MARTHA TERESA BRICEÑO DE VALENCIA**  
Presidenta de la Sección

**HUGO FERNANDO BASTIDAS BÁRCENAS**  
Salva Voto

## **WILLIAM GIRALDO GIRALDO**

### **SALVAMENTO DE VOTO DEL DOCTOR HUGO FERNANDO BASTIDAS BÁRCENAS**

**CARGO DE AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – No tiene naturaleza de profesional sino de técnico / AUXILIAR JUDICIAL GRADO I – No ejerce funciones jurídicas ni se exige ser profesional en derecho**

De conformidad con el Acuerdo PSAA06 de 2006 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 no tiene la naturaleza de profesional, sino que se encuentra ubicado en el nivel técnico. En consecuencia, no puede reconocerse como experiencia profesional la adquirida en un cargo que no tiene esa naturaleza. Así mismo, los artículos 40 y 41 del Decreto 052 de 1987 fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo de auxiliar judicial, así: "...Auxiliar Judicial: Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que asigne el superior o el reglamento". "...Auxiliar Judicial y Oficial Mayor grado 11: Haber terminado tres (3) años de estudios y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) de experiencia en la Rama Jurisdiccional". Del análisis de las normas antes mencionadas, se observa que las funciones asignadas a los auxiliares judiciales no son de carácter jurídico y, para ejercerlas tampoco se requiere ser profesional en derecho. Por esta razón, considero que la experiencia adquirida por la accionante como Auxiliar Judicial Grado 1 no debió ser reconocida en el fallo de segunda instancia.

**FUENTE FORMAL:** ACUERDO PSAA06 DE 2006 / DECRETO 052 DE 1987 – ARTICULO 40 / DECRETO 052 DE 1987 – ARTICULO 41

### **CONSEJO DE ESTADO**

#### **SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

#### **SECCION CUARTA**

**Consejero ponente: WILLIAM GIRALDO GIRALDO**

Bogotá D.C., veintiuno (21) de enero de dos mil diez (2010).

**Radicación número: 17001-23-31-000-2009-00327-01(AC)**

**Actor: PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ**

**Demandado: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Me permito consignar las razones por las que he debido salvar el voto frente a la decisión tomada en el presente asunto.

El fallo de tutela de la referencia adicionó la providencia proferida por el Tribunal Administrativo de Caldas, que amparó el derecho fundamental del debido proceso de la señora Paula Andrea Torres Muñoz, presuntamente vulnerado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En dicha sentencia se ordenó a la entidad accionada reconocer la experiencia profesional adquirida en el cargo de Profesional Especializado y calificar dicha experiencia, de conformidad con los porcentajes establecidos en el concurso de méritos previsto en la Convocatoria 001 de 2005. Esta Sala dispuso, además, reconocer como experiencia profesional de la actora, la adquirida en los cargos de Auxiliar Judicial Grado 1 y Relator de Tribunal.

Disiento de la posición mayoritaria porque si bien es cierto que la experiencia adquirida como Relator de Tribunal es "*experiencia profesional*", no sucede lo mismo con la experiencia adquirida como Auxiliar Judicial Grado 1. Esto, porque de conformidad con el Acuerdo PSAA06 de 2006 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Auxiliar Judicial Grado 1 no tiene la naturaleza de profesional, sino que se encuentra ubicado en el nivel técnico. En consecuencia, no puede reconocerse como experiencia profesional la adquirida en un cargo que no tiene esa naturaleza.

La Convocatoria 001 de 2005 estableció que la experiencia profesional "*Es la adquirida a partir de la terminación de materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo*".

Así mismo, los artículos 40 y 41 del Decreto 052 de 1987 fijaron las funciones y los requisitos mínimos para el ejercicio del cargo de auxiliar judicial, así:

***"...Auxiliar Judicial: Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, como mecanografía, radicación, organización y archivo de expedientes y las demás que asigne el superior o el reglamento"***

*“...Auxiliar Judicial y Oficial Mayor grado 11: Haber terminado tres (3) años de estudios y tener dos (2) años de experiencia en la Rama Jurisdiccional o dos (2) años de estudios superiores y tres (3) de experiencia en la Rama Jurisdiccional”.*

Del análisis de las normas antes mencionadas, se observa que las funciones asignadas a los auxiliares judiciales no son de carácter jurídico y, para ejercerlas tampoco se requiere ser profesional en derecho. Por esta razón, considero que la experiencia adquirida por la accionante como Auxiliar Judicial Grado 1 no debió ser reconocida en el fallo de segunda instancia.

Por eso la razón de este salvamento de voto.

Respetuosamente,

**HUGO FERNANDO BASTIDAS BÁRCENAS**



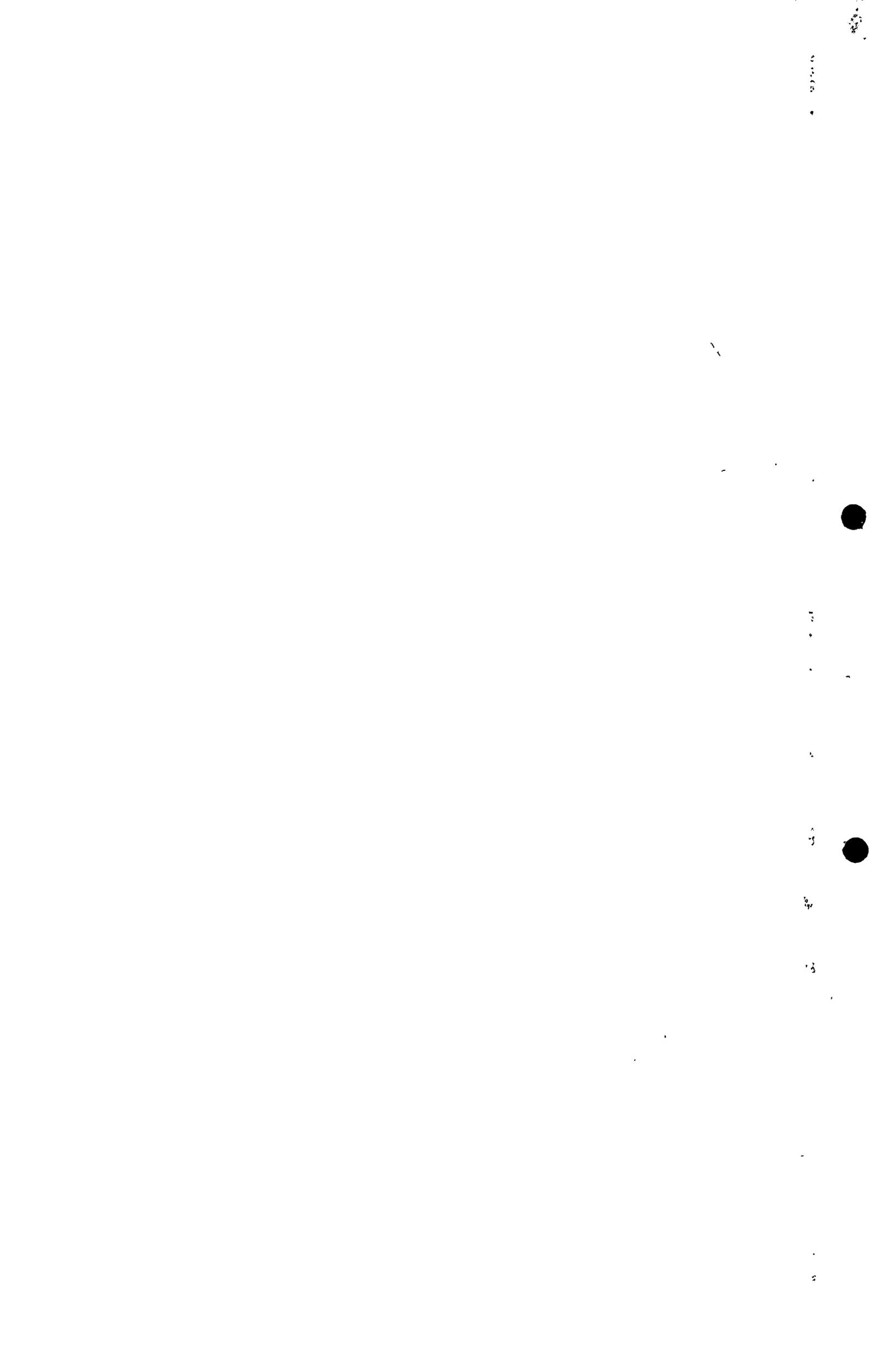
**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
		4	2019

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
		1	2	3	4	5	
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES		
LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA		
EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019		
CARGO DE OFICIAL MAYOR		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	





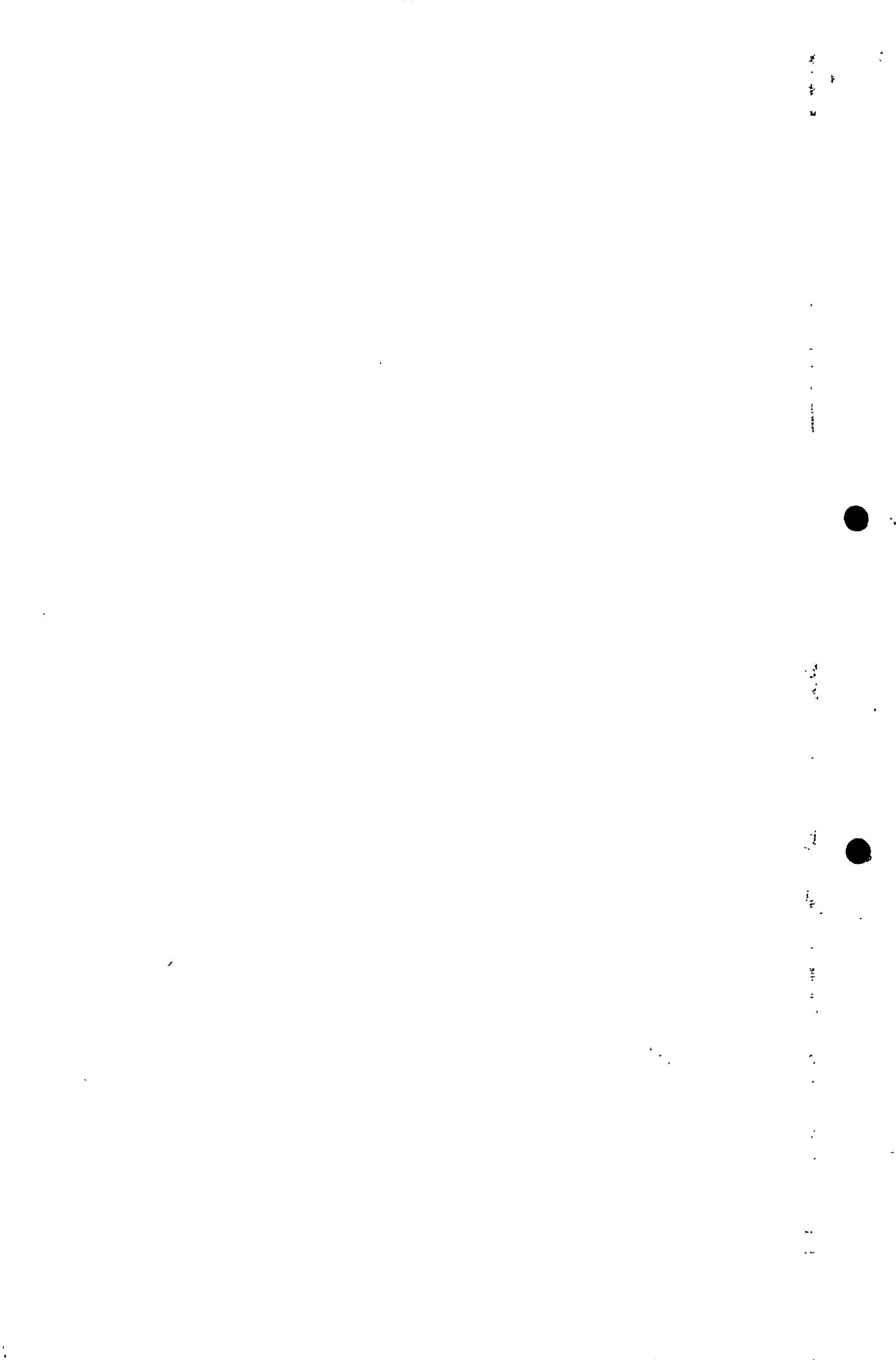
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		2019

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

4. OBSERVACIONES		
LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA		
EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 MES DE MARZO		
CARGO DE OFICIAL MAYOR		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	





ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
		<input type="checkbox"/> 4	2019

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
		1	2	3	4	5
CALIDAD CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
	Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
	Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI  NO

4. OBSERVACIONES

LA SENORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA

EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 MES DE ENERO-FEBRERO

CARGO DE ESCRIBIENTE

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APellidos	FUENTES PACHECO	Nombres	JOSE JUVENAL
Cédula	78030983	Cargo en Carrera	ESCRIBIENTE
CORPORACIÓN O JUZGADO		JUZGADO 3 LABORAL DEL CTO	MUNICIPIO MONTERIA
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO	DESDE	HASTA
PERIODO EVALUADO		DESDE	HASTA
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

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

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.	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	9
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>44</b>

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.	2
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	2
	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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		1
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

SE DESEMPEÑA ADECUADAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS, ESPECIALMENTE EN LA SUSTENTACION DE PROYECTOS, FUNCION ACEPTADA POR CONCERTACION, ADEMAS SIRVE DE APOYO TECNICO PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTACION DEL JUZGADO. FELICITACIONES.

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

98

SATISFACTORIA

EXCELENTE

98

BUENA

60 – 84

INSATISFACTORIA

0 – 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia

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 \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios, del cargo de \_\_\_\_\_.

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

VARGAS DE AYUS

NOMBRES

MAYRA

CARGO

JUEZ TERCERO LABORAL

FIRMA

1

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.

.





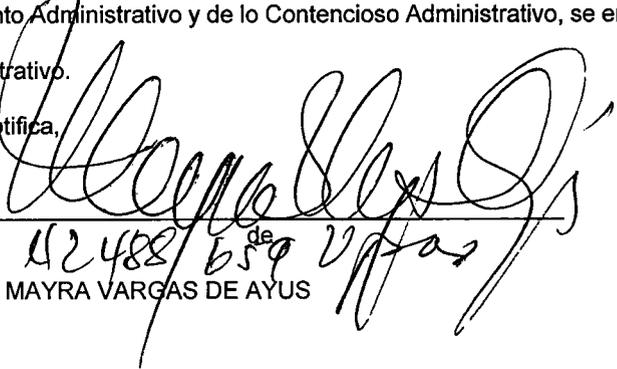
FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

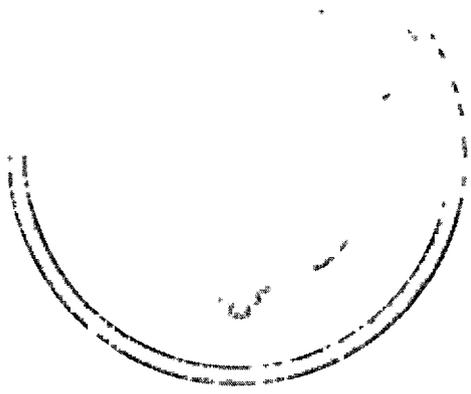
NOTIFICACIÓN

En MONTERIA a los DOCE (12) días del mes de AGOSTO del año (2019), se notifica personalmente al (la) señor (a) \_JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 expedida en Cereté, 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. 78030983 de Cereté  
Nombre: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

Quien notifica,  
  
C.C. No. 42488659 de Vargas  
Nombre: MAYRA VARGAS DE AYUS



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	1	2	3 <input checked="" type="checkbox"/>
			2018

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS		Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X	

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES		
LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA		
EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2018 MES DE DICIEMBRE 1-19 EN EL CARGO DE ESCRIBIENTE		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	

1  
2  
3

4  
5  
6  
7  
8

9

10

11

12



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO**  
(Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del 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 que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

**2. FACTORES.** Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

**3. ASPECTOS A MEJORAR:** Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

**4. OBSERVACIONES:** En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**5.** El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR	1	2	3 <input checked="" type="checkbox"/> 4
			2018

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
		1	2	3	4	5
CALIDAD CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
	Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
	Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
CALIDAD SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X	
3. ASPECTOS A MEJORAR						
CALIDAD:						
EFICIENCIA:						
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:						
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO						

*Mano firmada*

4. OBSERVACIONES		
LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA		
EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2018 MES DE OCTUBRE-NOVIEMBRE		
CARGO DE OFICIAL MAYOR		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	<i>[Firma]</i>

12345

67890

1

2

3

4

5

6





## ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del 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 que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

#### 2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

#### 3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

#### 4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

#### 5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
OFICIAL MAYOR	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 4
			2018

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
SIN FUNCIONES JURÍDICAS		Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

**3. ASPECTOS A MEJORAR**

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI  NO

**4. OBSERVACIONES**

LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA

EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL TERCER TRIMESTRE DE 2018 MES DE AGOSTO-SEPTIEMBRE

CARGO DE OFICIAL MAYOR

NOMBRE EVALUADOR: MAYRA VARGAS DE AYUS

CARGO Y DESPACHO: JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO

FIRMA:

1

2





**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO**  
(Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del 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 que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

**2. FACTORES.** Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

**3. ASPECTOS A MEJORAR:** Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

**4. OBSERVACIONES:** En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**5.** El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.

1



2

3

4

5



6

7

8

9

10



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 4
			2018

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
		1	2	3	4	5	
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X			
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X		
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X		
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X		
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X		

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES		
LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA		
EL ACTA DE SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL TERCER TRIMESTRE DE 2018 MES DE JULIO 1-31 EN EL CARGO DE ESCRIBIENTE		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000



## ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del 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 que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

#### 2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

#### 3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

**4. OBSERVACIONES:** En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**5.** El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3 4
			2018

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa			X		
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X	
CALIDAD	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				X	
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				X	

**3. ASPECTOS A MEJORAR**

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI  NO

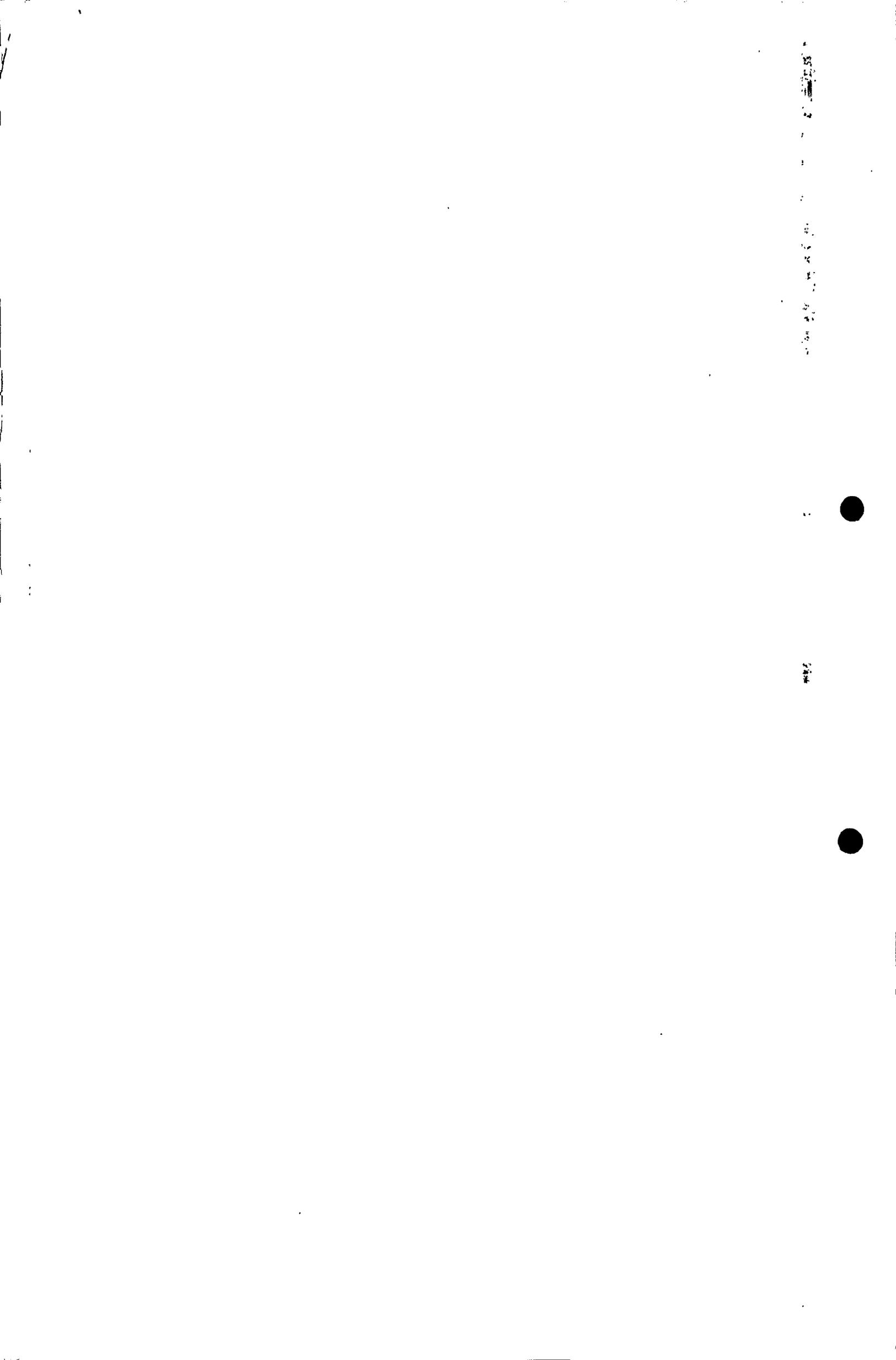
**4. OBSERVACIONES**

LA SEÑORA JUEZ RECOMIENDA SEGUIR PRACTICANDO LA SINTESIS EN LOS PROYECTOS DE SENTENCIA

NOMBRE EVALUADOR: MAYRA VARGAS DE AYUS

CARGO Y DESPACHO: JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO

FIRMA:





## ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del 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 que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

#### 2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

#### 3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

#### 4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

#### 5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO			C.C. No.	78030983
Cargo Actual		Trimestre		Año
ESCRIBIENTE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2018

2. FACTORES		2.1 INDICADORES			2.2 NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
					1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.							
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.							
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.						X	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X		
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.							
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.							
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.						X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.						X	
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho						X	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.						X	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.						X	

3. ASPECTOS A MEJORAR

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI

*Primeros de abril 2018*

4. OBSERVACIONES

LA SENORA JUEZ PROPONE ABANDONAR LA PRACTICA DE ABUNDANTE TRANSCRIPCION JURISPRUDENCIAL CAMBIANDOLA POR LA RELACION SUSCINTA DE IDENTIFICACION DE PROVIDENCIAS QUE POR TRATAR EL TEMA CONFORMAN BLOQUE DE APOYO

NOMBRE EVALUADOR: MAYRA VARGAS DE AYUS

CARGO Y DESPACHO: JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO

FIRMA:



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

*IGUAL*

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																	
APELLIDOS			FUENTES PACHECO			NOMBRES			JOSE JUVENAL								
CÉDULA			78030983			CARGO EN CARRERA			ESCRIBIENTE								
DESDE										28	05	09					
CORPORACIÓN O JUZGADO					JUZGADO 3 LABORAL DEL CTO					MUNICIPIO			MONTERIA				
CARGO EN PROVISIONALIDAD			DESPACHO			DESDE			Día Mes Año			HASTA			Día Mes Año		
PERIODO EVALUADO			DESDE			Día	Mes	Año	HASTA			Día	Mes	Año			
			0	1	0	1	1	6	3			1	1	2	1	6	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			Día	Mes	Año	2	4	0	4	1	7						

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS					
2.1. FACTOR CALIDAD					
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.					
SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 - 5	4	3 - 0	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	4
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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30 - 26	25 - 20	19 - 0	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)					40





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

**SIGCMA**

**5. RESOLUCIÓN  
 (Sólo para calificaciones insatisfactorias)**

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

**SEXTO:** En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ).

**6. CALIFICADOR**

APPELLIDOS	VARGAS DE AYUS	NOMBRES	MAYRA
CARGO	JUEZ TERCERO LABORAL	FIRMA	

**7. NOTIFICACIÓN**

En MONTERIA a los VEINTICUATRO (24) días del mes de ABRIL del año (2018), se notifica personalmente al (a) señor (a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 expedida en CERETE, 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. 900709813 de Quib  
 Nombre: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

C.C. No. 42488659 de VALLE GUAPARÉ  
 Nombre: MAYRA VARGAS DE AYUS



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO			C.C. No. 78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
CALIDAD	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR		
CALIDAD:		
EFICIENCIA:		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

*Recibido 05 de abril 2017*  
*[Firma]*

4. OBSERVACIONES		
HASTA EL MOMENTO NO SE DETECTA IRREGULARIDAD QUE ALTERE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO Y DEL EQUIPO QUE LO INTEGRA		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	<i>[Firma]</i>



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3 4
			2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
CALIDAD	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

*Handwritten signature and date: 05 de Julio 2017*

4. OBSERVACIONES		
HASTA EL MOMENTO NO SE DETECTA IRREGULARIDAD QUE ALTERE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO Y DEL EQUIPO QUE LO INTEGRA		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	<i>Handwritten signature</i>



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO		C.C. No.	78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 4
			2017

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES		
HASTA EL MOMENTO NO SE DETECTA IRREGULARIDAD QUE ALTERE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO Y DEL EQUIPO QUE LO INTEGRA		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
MAYRA VARGAS DE AYUS	JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO	



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad
JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO			C.C. No. 78030983
Cargo Actual	Trimestre		Año
ESCRIBIENTE	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3
			2017

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
		1	2	3	4	5	
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.					
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X	
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X	
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X	
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X	

3. ASPECTOS A MEJORAR		
CALIDAD:		
EFICIENCIA:		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES		
HASTA EL MOMENTO NO SE DETECTA IRREGULARIDAD QUE ALTERE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO Y DEL EQUIPO QUE LO INTEGRA		
NOMBRE EVALUADOR		CARGO Y DESPACHO
MAYRA VARGAS DE AYUS		JUEZ JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO
		FIRMA



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

**SIGCMA**

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO											
APELLIDOS	FUENTES PACHECO			NOMBRES	JOSE JUVENAL						
CÉDULA	78030983			CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE			DESDE	28	05	09
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO 3 LABORAL DEL CTO			MUNICIPIO	MONTERIA						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO			DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año			
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año							

**2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

**2.1. FACTOR CALIDAD**

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 - 5	4	3 - 0	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (MÁXIMO 42 PUNTOS)</b>					<b>42</b>

**2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

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

SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30 - 26	25 - 20	19 - 0	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>40</b>



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**  
**EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS**  
**ACUERDO PSA14-10281 DE 2014**

**SIGCMA**

**5. RESOLUCIÓN**  
**(Sólo para calificaciones insatisfactorias)**  
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por \_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ) y el día ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ).

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios. \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión 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 Escalón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSA14-10281 de 2014).

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ).

**6. CALIFICADOR**

**APellidos**

VARGAS DE AYÚS

**Nombres**

MAYRA

**CARGO**

JUEZ TERCERO LABORAL

**7. NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_ MONTERIA a los CUATRO (04) días del mes de MARZO del año (2016), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 expedida en CERETE, 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. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

Nombre: MAYRA VARGAS DE AYUS





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

SIGCMA

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

5. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

**SEXTO:** En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

6. CALIFICADOR

APELLIDOS	VARGAS DE AYUS	NOMBRES	MAYRA
CARGO	JUEZ TERCERO LABORAL	FIRMA	

7. NOTIFICACIÓN

En \_\_\_\_\_ MONTERIA a los VEINTICUATRO (24) días del mes de ABRIL del año (2017), se notificó personalmente al (la) señor (a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 expedida en CERETE, 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. 78030983 de Cerete	C.C. No. 427488659 de VPM
Nombre: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO	Nombre: MAYRA VARGAS DE AYUS



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

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO**

APELLIDOS FUENTES PACHECO NOMBRES JOSE JUVENAL

CÉDULA 78030983 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE DESDE 

28	05	09
----	----	----

CORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO 3 LABORAL DEL CTO MUNICIPIO MONTERIA

CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

 HASTA 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

PERIODO EVALUADO DESDE 

Día	Mes	Año
0	1	

Día	Mes	Año
0	1	

Día	Mes	Año
1	5	

 HASTA 

Día	Mes	Año
3	1	

Día	Mes	Año
1	2	

Día	Mes	Año
1	5	

FECHA DE LA EVALUACIÓN 

Día	Mes	Año
0	4	

Día	Mes	Año
0	3	

Día	Mes	Año
1	6	

**2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**

**2.1. FACTOR CALIDAD**  
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 - 7	6 - 5	4 - 0	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 - 5	4	3 - 0	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 - 6	5	4 - 0	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (MÁXIMO 42 PUNTOS)</b>					<b>42</b>

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

SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30 - 26	25 - 20	19 - 0	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5 - 4	3 - 2	1 - 0	5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>40</b>





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

5. RESOLUCIÓN  
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)  
RESUELVE:

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

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

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

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

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

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año ( ).

6. CALIFICADOR

APELLIDOS

VARGAS DE AYUS

NOMBRES

MAYRA

CARGO

JUEZ TERCERO LABORAL

FIRMA

7. NOTIFICACIÓN

En \_\_\_\_\_ MONTERIA a los CUATRO (04) días del mes de MARZO del año (2016), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 expedida en CERETE, 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)

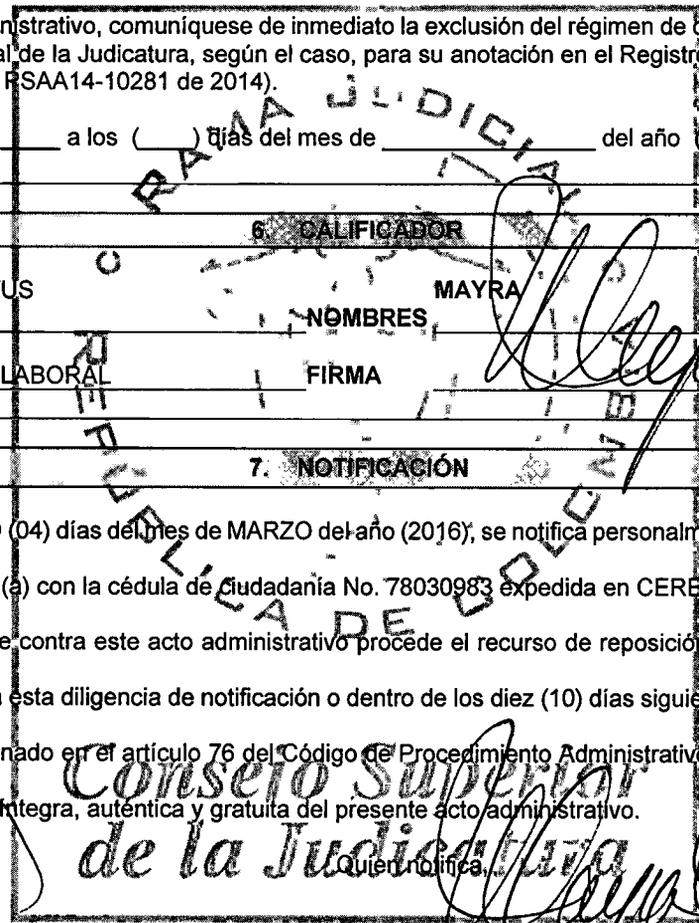
Quien notifica

C.C. No. 78030983 de 2016

C.C. No. 42488659 de \_\_\_\_\_

Nombre: JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO

Nombre: MAYRA VARGAS DE AYUS





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

**SIGC**

**Unidad de Administración de Carrera Judicial  
FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES**

**EVALUADO - PERIODO**

APELLIDOS		FUENTES PACHECO		NOMBRES		JOSE JUVENAL	
CÉDULA		78030983		CARGO EN CARRERA		ESCRIBIENTE	
CORPORACION O JUZGADO		JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO		MUNICIPIO		MONTERIA	
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO		DESDE		HASTA	
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día		Mes	
		0 1		0 1		1 4	
		HASTA		Día		Mes	
		3 1		1 2		1 4	
FECHA DE LA EVALUACION		Día		Mes		Año	
		0 6		0 1		1 5	

**FACTOR CALIDAD**

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO	Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
	Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO	Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
	Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)</b>					<b>40</b>

**FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

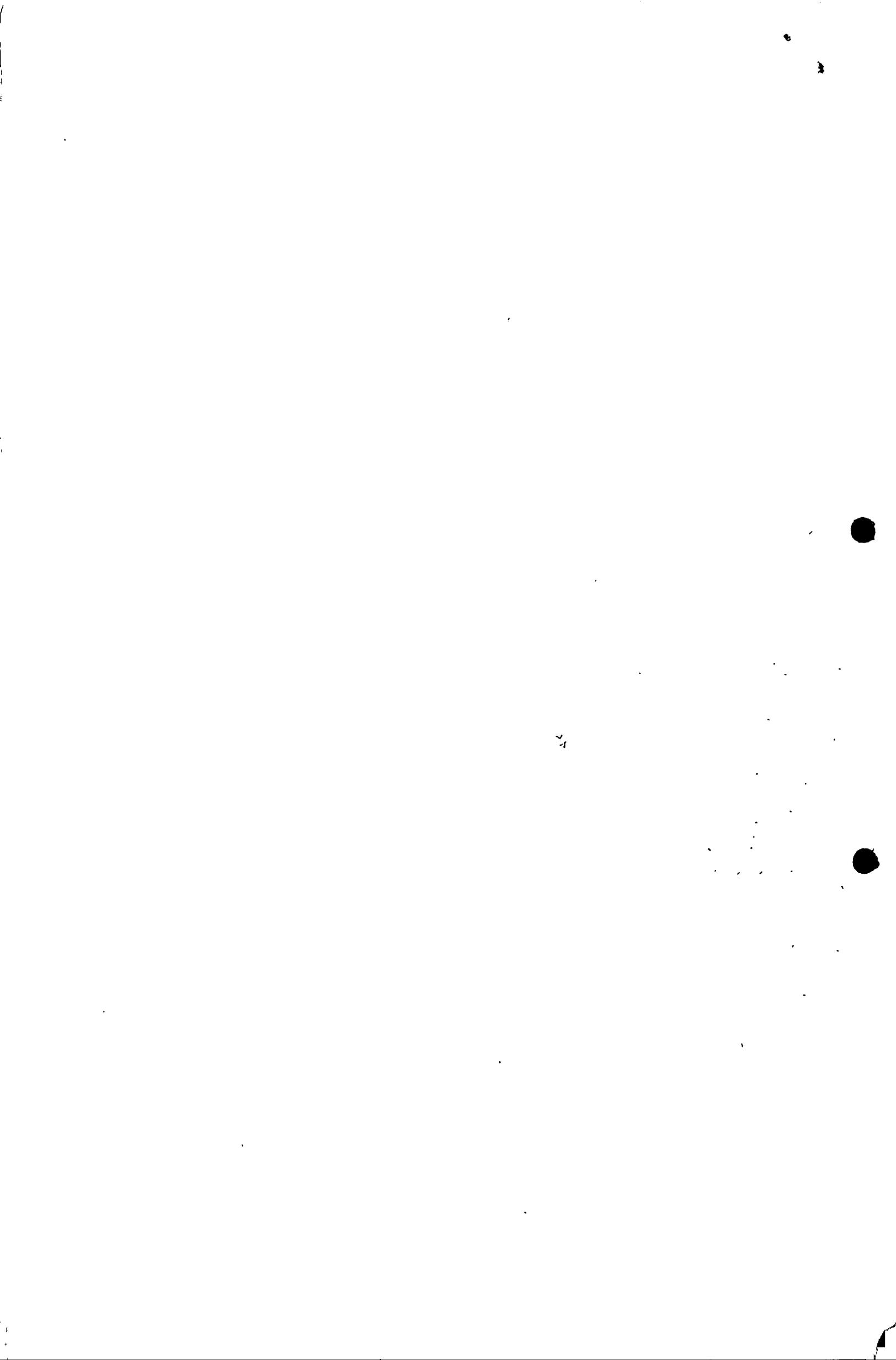
La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
RENDIMIENTO	Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las tareas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS	Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)</b>					<b>40</b>

**FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO**

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
ORGANIZACION DE LAS TAREAS	Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
	Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES	Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
	Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)</b>					<b>18</b>





**RESOLUCION**  
**(Solo para calificaciones insatisfactorias)**

**MOTIVACION:**


La calificación insatisfactoria de servicios de los empleados conlleva 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 55 del Acuerdo 1392 de 2002).

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, así haya desempeñado otros cargos durante el período a evaluar (artículo 54 del Acuerdo 1392 de 2002).

**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 de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ) y el día \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ).

**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.

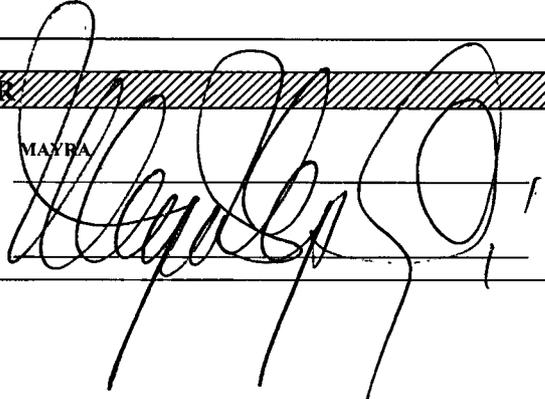
**CUARTO:** Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

**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 (inciso 2° del artículo 55 del Acuerdo 1392 de 2003).

Dada en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de año de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ).

**CALIFICADOR**

<b>APELLIDOS</b> VARGAS DE AYUS	<b>NOMBRES</b> MAYRA
<b>CARGO</b> JUEZ TERCERO LABORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA	<b>FIRMA</b> 



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

SIGC

Unidad de Administración de Carrera Judicial  
FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES

**EVALUADO - PERIODO**

APELLIDOS FUENTES PACHECO NOMBRES JOSE JUVENAL  
 CÉDULA 78030983 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE  
 CORPORACION O JUZGADO JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO MUNICIPIO MONTERIA  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE [ ][ ][ ] HASTA [ ][ ][ ]  
 PERIODO EVALUADO DESDE Día Mes Año [0][1] [0][1] [1][3] HASTA Día Mes Año [3][1] [1][2] [1][3]  
 FECHA DE LA EVALUACION Día Mes Año [2][7] [0][1] [1][4]

**FACTOR CALIDAD**

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	9
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
	Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)</b>				<b>39</b>

**FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
RENDIMIENTO Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las áreas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)</b>				<b>40</b>

**FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO**

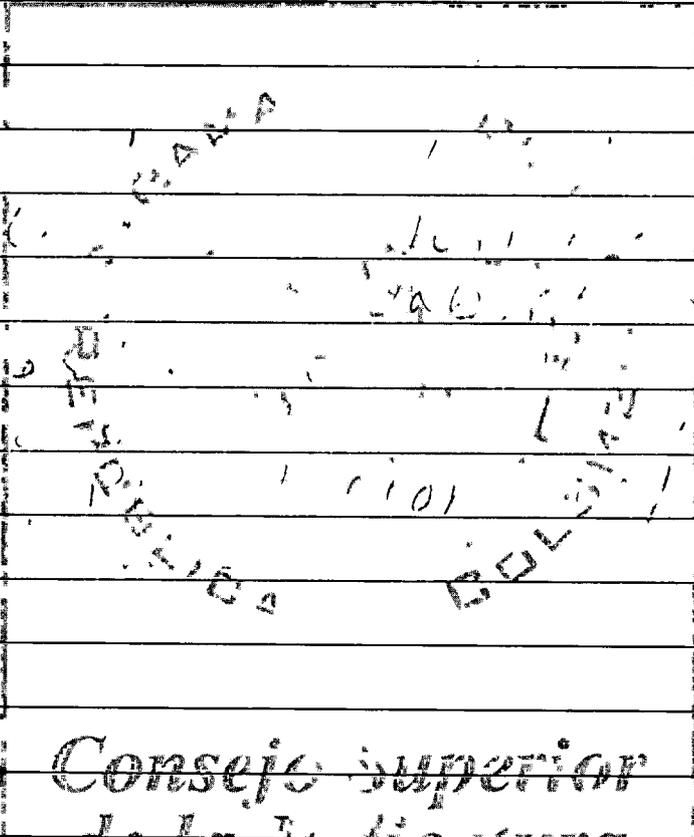
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
ORGANIZACION DE LAS TAREAS Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
	Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)
Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)</b>				<b>18</b>

FACTOR PUBLICACIONES	
POR LIBROS PUBLICADOS (hasta 2 puntos)	<input type="text"/>
POR INVESTIGACIONES Y ENSAYOS PUBLICADOS (hasta 1 punto)	<input type="text"/>
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (máximo 2 puntos)</b>	

**MOTIVACION DE LA CALIFICACION** (Diligenciar obligatoriamente) -- Si este espacio es insuficiente utilice hoja anexa

CONSERVA GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN SU TRABAJO Y COMPROMISO  
 CON LA PRESTACION DEL SERVICIO, SUPERANDOSE CADA DIA, LOGRANDO ASI  
 COMO RESULTADO UN VALIOSO PRODUCTO LABORAL QUE REDUNDA EN EFICIENCIA  
 Y EFICACIA DEL JUZGADO. FELICITACIONES.



CALIFICACION INTEGRAL - PUNTAJE	97
TOTAL	92

SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	BUENA	
INSATISFACTORIA		





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

**SIGC**

**Unidad de Administración de Carrera Judicial  
FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES**

EVALUADO - PERIODO																	
FUENTES PACHECO					JOSE JUVENAL												
APELIDOS		78030983			NOMBRES												
CÉDULA		CARGO EN CARRERA			ESCRIBIENTE												
CORPORACION O JUZGADO		JUZGADO 3 LABORAL DEL CIRCUITO			MUNICIPIO		MONTERIA										
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO			DESDE		HASTA										
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día		Mes		Año		HASTA		Día		Mes		Año	
				0 1		0 1		1 2				3 1		1 2		1 2	
FECHA DE LA EVALUACION		Día		Mes		Año											
		1 1		0 2		1 3											

FACTOR CALIDAD					
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO	Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
	Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	9
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
	Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)</b>				<b>39</b>	

FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO					
La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
RENDIMIENTO	Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las tareas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
	Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS					
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)</b>				<b>40</b>	

FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO					
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
ORGANIZACION DE LAS TAREAS	Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelantan en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
	Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES	Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
	Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)</b>				<b>18</b>	

FACTOR PUBLICACIONES	
POR LIBROS PUBLICADOS (hasta 2 puntos)	<input type="text"/>
POR INVESTIGACIONES Y ENSAYOS PUBLICADOS (hasta 1 punto)	<input type="text"/>
PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (máximo 2 puntos)	

**MOTIVACION DE LA CALIFICACION** (Diligenciar obligatoriamente) - Si este espacio es insuficiente utilice hoja anexa

CONSERVA GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD EN SU TRABAJO Y COMPROMISO  
 CON LA PRESTACION DEL SERVICIO, SUPERANDOSE CADA DIA, LOGRANDO ASI  
 COMO RESULTADO UN VALIOSO PRODUCTO LABORAL QUE REDUNDA EN EFICIENCIA  
 Y EFICACIA DEL JUZGADO. FELICITACIONES.

R. H. MALDONADO  
 J. E. S.

(Origen superior de la motivación)

CALIFICACION INTEGRAL - PUNTAJE		97
TOTAL		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	BUENA	
INSATISFACTORIA		



NOTIFICACION

En MONTERIA a los ONCE (11) días del mes de FEBRERO del año de dos mil TRECE (2013), se notifica personalmente al señor (a) JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 78030983 de CERETE, 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 cinco (5) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se entrega al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El notificado,

Quien notifica,

C.C. No. 78.030.983 de Cerete

C.C. No. 42488659 de Valledupar

Nombre:

Nombre:

Jose Juvenal Fuentes Pacheco

MAYRA DARGAS DE AYUS



FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES

**EVALUADO - PERIODO**

APELLIDOS FUENTES PACHECO NOMBRES JOSE JUVENAL  
 CÉDULA 78.030.983 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE  
 CORPORACION O JUZGADO 3º LABORAL CIRCUITO MUNICIPIO MONTERIA  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE    HASTA     
 PERIODO EVALUADO DESDE       HASTA        
 FECHA DE LA EVALUACION

**FACTOR CALIDAD**

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO	Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 4 puntos)	9
	Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 4 puntos)	9
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO	Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 4 puntos)	9
	Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 4 puntos)	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)</b>					<b>37</b>

**FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
RENDIMIENTO	Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las tareas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS	Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)</b>					<b>40</b>

**FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO**

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.

INDICADORES		EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
ORGANIZACION DE LAS TAREAS	Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
	Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES	Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
	Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)</b>					<b>18</b>

**FACTOR PUBLICACIONES**

POR LIBROS PUBLICADOS (hasta 2 puntos)

POR INVESTIGACIONES Y ENSAYOS PUBLICADOS (hasta 1 punto)

**PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (máximo 2 puntos)**

**MOTIVACION DE LA CALIFICACION** (En general obligatorio presentarla - Si este espacio es insuficiente utilice el anexo)

GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD  
 Y COMPROMISO CON LA PRESTACION  
 DEL SERVICIO, SUPERANDOSE LAS  
 FALLAS PRESENTADAS, LOGRANDO ASI  
 COMO RESULTADO UN VALIOSO PRODUCTO  
 LABORAL QUE REDUNDA EN EFICIENCIA Y  
 FELICITACIONES.

CALIFICACION INTEGRAL - PUNTAJE TOTAL		95
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

**RESOLUCION**  
 (Solo para calificaciones insatisfactorias)

MOTIVACION:

Area for handwritten motivation text, consisting of multiple horizontal lines.

La calificación insatisfactoria de servicios de los empleados conlleva 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 forma de acto administrativo (artículo 55 del Acuerdo 1392 de 2002).

La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra ocupado por el sistema de carrera judicial, así haya desempeñado otros cargos durante el periodo a evaluar (artículo 54 del Acuerdo 1392 de 2002).

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 de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_\_\_\_) y el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_\_\_\_).

SEGUNDO: Retirar del servicio a \_\_\_\_\_ del cargo de \_\_\_\_\_ por calificación insatisfactoria de servicios.

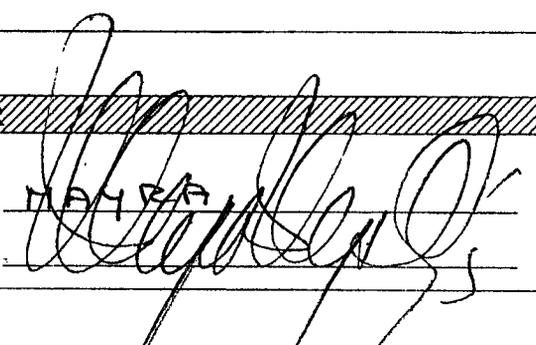
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

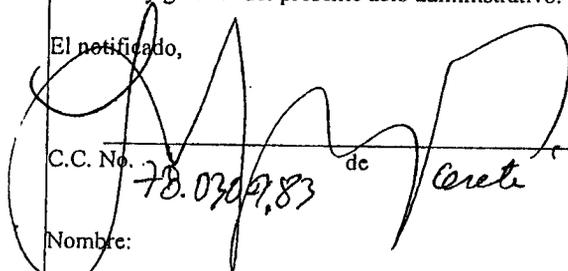
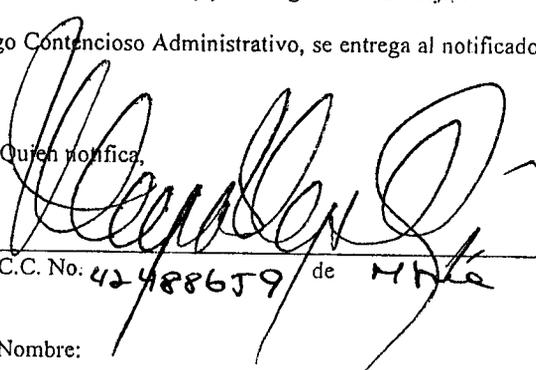
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

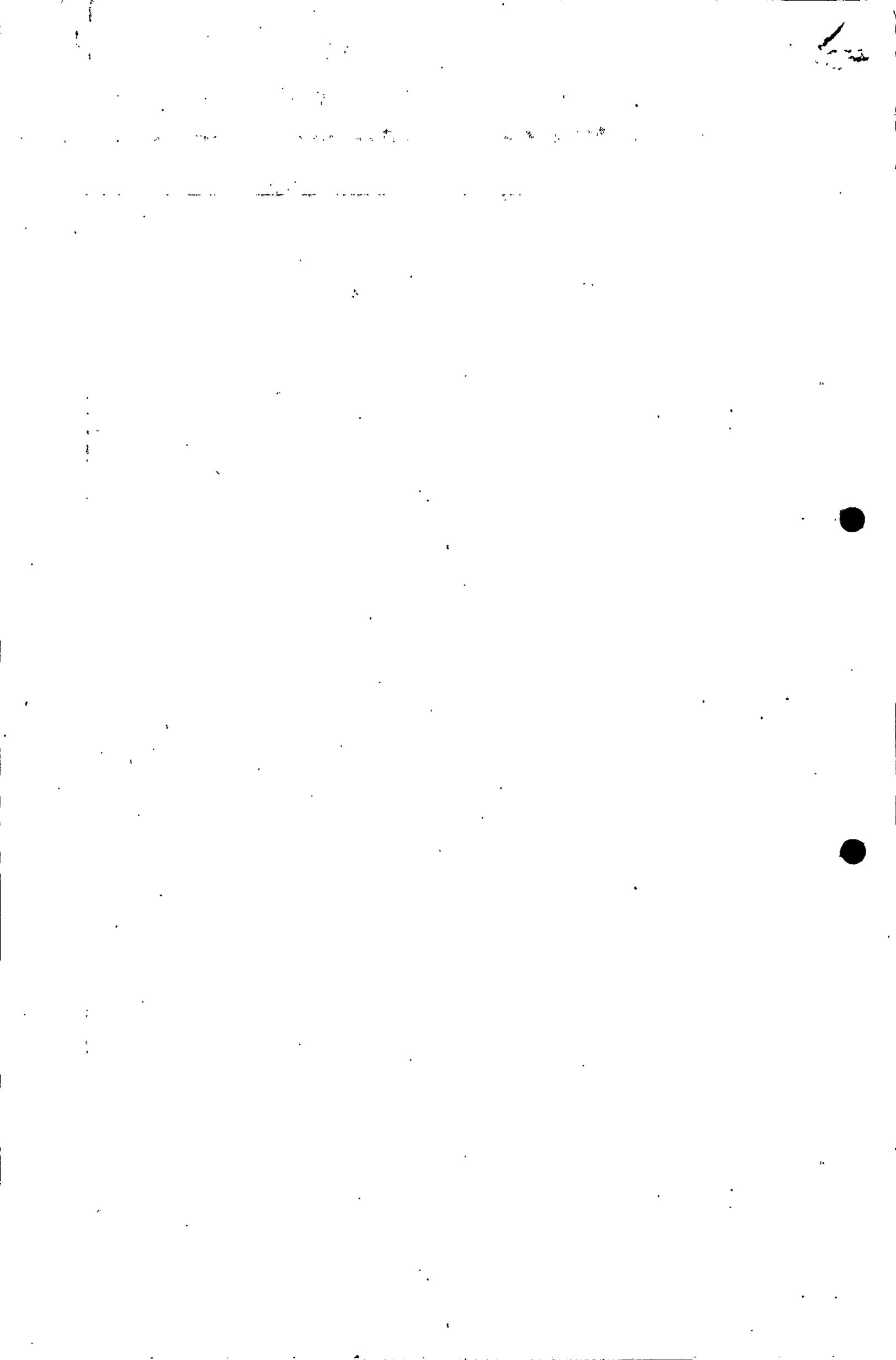
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

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 (inciso 2º del artículo 55 del Acuerdo 1392 de 2003).

Dada en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de año de dos mil \_\_\_\_\_ (200\_\_\_\_).

CALIFICADOR			
APELLIDOS	<u>VARGAS DE AYUS</u>	NOMBRES	<u>MAYRA</u>
CARGO	<u>JUEZ</u>	FIRMA	

NOTIFICACION	
En <u>Montería</u> a los <u>VEINTICINCO (25)</u> días del mes de <u>JUNIO</u> del año de dos mil <u>doce (20012)</u> , se notifica personalmente al señor (a) <u>JOSE JUVENAL FUENTES PACHECO</u> identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. <u>78030983</u> de _____ 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 cinco (5) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se entrega al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.	
El notificado,	Quien notifica,
	
C.C. No. <u>78.030983</u> de <u>Carate</u>	C.C. No. <u>42488659</u> de <u>MALC</u>
Nombre:	Nombre:





**FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS**  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES

**ENCUESTA DEL PERIODICO**

APELLIDOS FUENTES PACHECO NOMBRES JOSE JUVENAL  
 CÉDULA 78.030.983 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE  
 CORPORACION O JUZGADO 3º LABORAL Circuito MUNICIPIO MONTERIA  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE [ ] [ ] [ ] HASTA [ ] [ ] [ ]  
 PERIODO EVALUADO DESDE Día Mes Año [0] [0] [10] HASTA Día Mes Año [31] [12] [10]  
 FECHA DE LA EVALUACION Día Mes Año [11] [01] [11]

**FACTOR CALIDAD**

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO Manejo de expedientes, documentos, archivo o información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)</b>				<b>34</b>

**FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO**

La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
RENDIMIENTO Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las tareas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)</b>				<b>40</b>

**FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO**

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.

INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE
ORGANIZACION DE LAS TAREAS Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
ORGANIZACION DE LAS TAREAS Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
<b>PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)</b>				<b>18</b>





Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

FORMULARIO DE CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES DE SUSTANCIACION  
CORPORACIONES O DESPACHOS JUDICIALES

EVALUADO PERIODO	
APELLIDOS <u>FUENTES PACHECO</u>	NOMBRES <u>JOSE JUVENAL</u>
CÉDULA <u>78.030.983</u>	CARGO EN CARRERA <u>ESCRIBIENTE</u>
CORPORACION O JUZGADO <u>3º LABORAL del CA</u>	MUNICIPIO <u>MORTENIS</u>
CARGO EN PROVISIONALIDAD _____	DESDE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HASTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
PERIODO EVALUADO	DESDE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> HASTA <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
FECHA DE LA EVALUACION	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

FACTOR CALIDAD					
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
MANEJO GRAMATICAL Y PRESENTACION DEL TRABAJO	Manejo gramatical y ortografía de los informes y escritos que le corresponde realizar.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
	Presentación, contenido y exactitud del trabajo realizado.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
MANEJO DE EXPEDIENTES Y ATENCION AL PUBLICO	Manejo de expedientes, documentos, archivo e información.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	8
	Atención y suministro de información al público y a los usuarios.	(10 - 8 puntos)	(7 - 6 puntos)	(5 - 0 puntos)	10
PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR CALIDAD (máximo 40 puntos)				34	

FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO					
La calificación de este factor se realiza con fundamento en las tareas, actividades y trabajos en general encomendados a los empleados de acuerdo con las funciones asignadas al cargo y la realización de las mismas.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
RENDIMIENTO	Nivel de rendimiento, teniendo en cuenta la realización de las tareas, actividades y trabajos encomendados al empleado.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
CONTROL DE TERMINOS	Cumplimiento de los términos de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.	(20 - 17 puntos)	(16 - 12 puntos)	(11 - 0 puntos)	20
PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (máximo 40 puntos)				40	

FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO					
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas y la administración de los recursos estatales y de los bienes particulares al cuidado del empleado.					
INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	PUNTAJE	
ORGANIZACION DE LAS TAREAS	Aplicación de los procedimientos de trabajo establecidos, manejo y cuidado de los libros y registro y control de la información a su cargo. Observancia de los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos.	(6 - 5 puntos)	(4 - 3 puntos)	(2 - 0 puntos)	6
	Cumplimiento de su deber de asumir comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
ADMINISTRACION DE RECURSOS ESTATALES Y BIENES PARTICULARES	Conservación y utilización racional de los recursos de que dispone para cumplir sus funciones y, si es del caso, administración y custodia de los bienes privados bajo su cuidado.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
	Presentación, pulcritud y organización del sitio de trabajo.	(4 puntos)	(3 puntos)	(2 - 0 puntos)	4
PUNTAJE TOTAL DEL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (máximo 18 puntos)				18	



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 de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ) y el día \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ del año de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ).

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 (inciso 2° del artículo 55 del Acuerdo 1392 de 2003).

Dada en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de año de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ).

CALIFICADOR

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOTIFICACION

En \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ del año de dos mil \_\_\_\_\_ (200 ), se notifica personalmente al señor (a) \_\_\_\_\_ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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 cinco (5) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, se entrega al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El notificado,

Quien notifica,

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

100

101

102

