



**RESOLUCION No. CSJATR19-1004**  
**8 de octubre de 2019**

Por medio de la cual se emite concepto sobre una solicitud de traslado, acorde a lo establecido en el Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, proferido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en desarrollo de la ley 771 del 14 de septiembre de 2002 y la Ley 270 de 1996.

**CONCEPTO DE SOLICITUD TRASLADO DE LA EMPLEADA JUDICIAL SEÑORA  
TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**

La señora **Tatiana Paola Serna Zabala**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.118.882.154 expedida en Riohacha, quien se encuentra vinculada en propiedad, en el cargo de Oficial mayor y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo de Riohacha – la Guajira, mediante petición recibida en este Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, el día 04 de octubre del presente año, solicita se le traslade del cargo en el cual se encuentra vinculada en propiedad, para el mismo cargo, en el Juzgado Noveno Administrativo del Circuito de Barranquilla, fundamentada en el hecho de ser empleada de carrera desde el 6 de abril de 2016 y contar con la calificación de servicios en firme correspondiente al año 2017, superior a los 80 puntos, la cual adjunta y en consideración a ello, solicita concepto favorable de traslado.

**DOCUMENTACION ALLEGADA:**

- Solicitud de traslado dirigida a la Directora de la Unidad de Carrera Judicial, Dra. Claudia Marcela Granados con copia a esta Seccional.
- Copia de escrito donde sustenta la solicitud de traslado.
- Copia de la Resolución de nombramiento en propiedad.
- Copia de acta de nombramiento en propiedad.
- Copia de Resolución N° 044 del 19 de Mayo de 2016 proferida por el Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira- dos folios.
- Notificación de la Resolución N° 044/05/16-un folio.
- Copia de certificado laboral expedido por la Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración de Justicia Seccional Guajira.
- Copia del Formato de calificación integral de servicios de empleados con funciones jurídicas correspondiente al año 2018 con su respectiva notificación-tres folios.
- Copia del Formato de opción de sedes correspondiente al mes de Octubre de 2019 publicado por el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico - dos folios.
- Copia del Registro civil de matrimonio.
- Copia de certificado laboral expedido por la Institución Universitaria ITSA-cuatro folios.

**COMPETENCIA:**

El Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, por medio del cual se compilan los reglamentos de traslado de los servidores judiciales y se dictan otras disposiciones, le asignó a las otrora Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, hoy Consejo Seccional de la Judicatura (según lo dispuesto en el Art. 2 del Acuerdo No. PSAA16-10559 del 9 de agosto de 2016), la competencia para emitir conceptos de traslados como servidor de carrera, de salud y recíprocos, cuyas sedes

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla  
PBX: 3885005 Ext. 1035 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)  
Email: [psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co)  
Barranquilla-Atlántico, Colombia



No. SC5750 -4

No. GP 059 -4

estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura según se infiere del inciso cuarto del artículo décimo séptimo del enunciado Acuerdo.

De manera expresa el Art. 3 de la Ley 771 de 2002 indica en cuanto a las solicitudes de traslados, que ellas pueden darse "Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva, evento en el cual deberá resolverse la petición".

Ahora bien, dentro de la presente solicitud se observa que la petición de traslado recae sobre una sede judicial diferente a la cual se encuentra vinculada la peticionaria, razón por la cual es necesario señalar lo establecido en el Artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017 que dispone lo pertinente respecto a la competencia para resolver las solicitudes de traslado en los siguientes términos:

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Término y Competencia para la solicitud de traslado:** Los servidores judiciales en carrera, deberán presentar por escrito, las correspondientes solicitudes de traslado como servidor de carrera, salud y razones del servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con las publicaciones de vacantes definitivas que efectúe la Unidad de Administración de la Carrera Judicial o los Consejos Seccionales, según corresponda, a través de la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), salvo lo dispuesto en el artículo vigesimotercero del presente acuerdo que trata sobre la publicación de las vacantes en el mes de enero.

Las solicitudes de traslados recíprocos y de seguridad, podrán presentarse en cualquier momento siempre que se alleguen todos los requisitos exigidos.

Las solicitudes de traslado presentadas por magistrados de tribunal, de salas jurisdiccionales disciplinarias o comisiones seccionales de disciplina judicial y de consejo seccionales con excepción de las de seguridad, deberán dirigirse y presentarse ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial para el respectivo trámite y concepto ante el Consejo Superior de la Judicatura.

Quando se trate de servidores judiciales cuyas sedes estén adscritas a un mismo Consejo Seccional de la Judicatura, la solicitud de traslado como servidor de carrera, de salud y recíprocos deberá allegarse en el mismo término referido en los artículos anteriores, ante el consejo seccional, para el correspondiente concepto. (subrayado nuestro)

Tratándose de solicitudes de traslado para los cargos de empleados, deberá observarse para la expedición de concepto favorable de traslado, la especialidad y jurisdicción a la cual se vinculó en propiedad, salvo para escribientes y citadores, quienes no estarán sujetos a dichas limitaciones.

Conforme a lo descrito en dicho articulado, teniendo en cuenta que la peticionaria labora en la actualidad como Oficial mayor y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo de Riohacha – la Guajira y el cargo al cual pretende trasladarse el servidor judicial perteneciente a otro distrito judicial, la solicitud de traslado es de competencia de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, correspondiéndole a esa Unidad impulsar el trámite respectivo y emitir el concepto pertinente.

Por todo lo anterior, se concluye que para el caso, objeto de estudio, esta Seccional no es la competente para conocer y tramitar el estudio correspondiente, sino la Unidad de Carrera, razón por la cual se procederá a remitir la petición para su correspondiente trámite

En mérito de lo expuesto, el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- Abstenerse** esta Corporación de conocer y tramitar la solicitud de traslado de la empleada judicial señora **Tatiana Paola Serna Zabala**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.118.882.154 expedida en Riohacha, por carecer de competencia, tal cual, se expuso en la parte considerativa de este acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Remitir copia ante la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, para que ella, según sus competencias proceda a impulsar el trámite respectivo y disponga emitir el concepto pertinente.

**ARTICULO TERCERO.-** Comuníquese la presente decisión al solicitante.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO**  
Magistrada Ponente



**CLAUDIA EXPOSITO VELEZ**  
Magistrada.

SOLICITUD DE TRASLADO ✓

TATIANA PAOLA SERNA ZABALA <tatiana.serna.abogada@gmail.com>

Mié 02/10/2019 10:25

Para: Carrera Judicial - Seccional Nivel Central <carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Presidencia Sala Administrativa Csj - Seccional Barranquilla <psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Consejo Superior de la Judicatura  
Código: EXTCSJAT19-8129;  
Fecha: 04-oct-2019  
Hora: 17:04:18  
Destino: Consejo Secc. Judic. del Atlántico-Despacho Dra.Olga Lur  
Responsable: RAMÍREZ DELGADO, OLGA LUCÍA  
No. de Folios: 11  
Password: C073FF38

1 archivos adjuntos (1 MB)  
Solicitud de traslado.pdf;

Riohacha, La Guajira dos de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

CO  
N  
CO  
PIA  
AL  
CO  
NSE  
JO  
SEC  
CIO  
NAL  
DE  
LA  
JUD  
ICA  
TUR  
A  
DEL  
ATL  
ANT  
ICO

Doctora  
**CLAUDIA MARCELA GRANADOS**  
Carrera 8 N°12B-82 (Edificio de la Bolsa) Piso 6°  
[carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co)  
Bogotá-D.C.

Acude ante Usted **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, identificada (o) con la C.C. N° 1.118.882.154, como servidor de carrera en el cargo de Oficial mayor y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo de Riohacha-La Guajira, para el cual me poseione el día 06 de Abril de 2016, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período 2018, con un puntaje superior a los ochenta (80) puntos; dentro del término previsto en el artículo 18° del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18/09/17, me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente cargo: **Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Quinto Administrativo del Circuito Barranquilla u Oficial Mayor o Sustanciador del Juzgado Noveno Administrativo del Circuito Barranquilla.**

Para tal proposito me permito allegar a traves de este medio documento PDF que contiene 20 folios con los siguientes documentos:

- 1-Formato de Solicitud de traslado
- 2- Sustentación adicional de la solicitud de traslado
- 3-Copia de la Resolución de nombramiento en propiedad- un folio.
- 4-acta de posesión del nombramiento en propiedad-un folio.
- 5-Resolución N° 044 del 19 de Mayo de 2016 proferida por el Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira-dos folios.
- 6-Notificación de la Resolución N° 044/05/16-un folio.
- 7-certificado laboral expedido por la Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración de Justicia Seccional Guajira-un folio.
- 8- Original Formato de calificación integral de servicios de empleados con funciones jurídicas correspondiente al año 2018 con su respectiva notificación-tres folios.
- 9- Formato de opción de sedes correspondiente al mes de Octubre de 2019 publicado por el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico – dos folios.
- 10-Registro civil de matrimonio.
- 11- certificado laboral expedido por la Institución Universitaria ITSA-cuatro folios.

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

**Dirección:** Calle 18 N°7B-62 Barrio Calancala de la ciudad de Riohacha.

**e-mail:** [Tatiana.serna.abogada@gmail.com](mailto:Tatiana.serna.abogada@gmail.com)

**celular:** 315-928-18-47

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

**TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**  
**c.c. 1.118.822.154 expedida en Riohacha-La Guajira**

Riohacha, La Guajira dos de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Doctora

**CLAUDIA MARCELA GRANADOS**

Carrera 8 N°12B-82 (Edificio de la Bolsa) Piso 6°

[carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Bogotá-D.C.

**REF: SOLICITUD DE TRASLADO DE SERVIDOR DE CARRERA** (arts.134-2 L270/96 y art. 12 del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18/09/17)

**TATIANA PAOLA SERNA ZABALA** Identificada (o) con la C.C. N° 1.118.882.154, como servidor de carrera en el cargo de **Oficial mayor y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo de Riohacha La Guajira**, para el cual me posesione el día **06 de Abril de 2016**, donde la última calificación de servicios en firme corresponde al período **2018**, con un puntaje superior a los ochenta (80) puntos; dentro del término previsto en el artículo 18° del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18/09/17, me permito solicitar concepto favorable de traslado para ser efectivo en el siguiente cargo: **Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Quinto Administrativo del Circuito Barranquilla u Oficial Mayor o Sustanciador del Juzgado Noveno Administrativo del Circuito Barranquilla.**

Para tal propósito en cumplimiento a lo estipulado en el artículo décimo noveno del mentado acuerdo, me permito allegar los siguientes documentos:

- 1- Sustentación adicional de la solicitud de traslado-dos folios
- 2-Copia de la Resolución de nombramiento en propiedad- un folio.
- 3-acta de posesión del nombramiento en propiedad-un folio.
- 4-Resolución N° 044 del 19 de Mayo de 2016 proferida por el Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira- dos folios.
- 5-Notificación de la Resolución N° 044/05/16-un folio.
- 6-certificado laboral expedido por la Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Seccional de Administración de Justicia Seccional Guajira-un folio.
- 7- Original Formato de calificación integral de servicios de empleados con funciones jurídicas correspondiente al año 2018 con su respectiva notificación-tres folios.
- 8- Formato de opción de sedes correspondiente al mes de Octubre de 2019 publicado por el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico – dos folios.
- 9-Registro civil de matrimonio.
- 10- certificado laboral expedido por la Institución Universitaria ITSA-cuatro folios.

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

**Dirección:** Calle 18 N°7B-62 Barrio Calancala de la ciudad de Riohacha.

**e-mail:** [Tatiana.serna.abogada@gmail.com](mailto:Tatiana.serna.abogada@gmail.com)

**celular:** 315-928-18-47

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,

  
**TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**  
c.c. 1/118.822.154 expedida en Riohacha-La Guajira

## SUSTENTACIÓN ADICIONAL

Riohacha, La Guajira dos de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Doctora

**CLAUDIA MARCELA GRANADOS**

Carrera 8 N°12B-82 (Edificio de la Bolsa) Piso 6°

[carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:carjud@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Bogotá-D.C.

**REF:** Sustentación **ADICIONAL** de la solicitud de traslado de servidor de carrera (arts.134-2 L270/96 y art. 12 del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18/09/17)

Acude ante Usted, **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.118.822.154 expedida en Riohacha-La Guajira, quien actualmente funge como servidora de carrera en el cargo de Oficial mayor y/o sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo de Riohacha-La Guajira, para el cual me posesioné el día seis (06) de Abril de dos mil dieciséis (2016), con el fin de solicitar **concepto favorable** de traslado para ser efectivo en el siguiente cargo: **Oficial Mayor o Sustanciador de Juzgado Quinto Administrativo del Circuito Barranquilla u Oficial Mayor o Sustanciador del Juzgado Noveno Administrativo del Circuito Barranquilla**. Lo anterior, dentro del término de cinco días hábiles estipulados en el artículo 17° Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de Septiembre de 2017 expedido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura.

Fundamento mi solicitud **en primer lugar** en lo estipulado en los artículos 12<sup>1</sup> y 17° del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de Septiembre de 2017, toda vez que: **(i)** me encuentro inscrita en el Registro Nacional de Escalafón de Carrera Judicial mediante Resolución N° 044 del 19 de Mayo de 2016 proferida por el Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira la cual fue debidamente notificada el 24 de Junio de 2016, **(ii)** el cargo de Oficial Mayor o Sustanciador de los Juzgados quinto y noveno administrativo de Barranquilla se encuentran vacantes en forma definitiva según el formato de opción de sedes publicado en la página web de la rama judicial por el Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico <sup>2</sup>, **(iii)** las funciones a desempeñar en los juzgados opcionados son afines teniendo en cuenta que es el mismo cargo que desempeño en el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito de Riohacha, **(iv)** los Juzgados escogidos pertenecen a la categoría del circuito igual que el Despacho judicial en el que actualmente me encuentro y **(v)** la última calificación en firme la cual corresponde al año 2018 es de 93 puntos conforme así se evidencia en el formato de calificación integral de servicios de empleados con funciones jurídicas, es decir, es superior a 80 puntos exigidos en el acuerdo en mención.

---

<sup>1</sup> TRASLADO DE SERVIDORES DE CARRERA.

### ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.

Traslados de servidores de carrera. Los servidores judiciales de carrera, podrán solicitar traslado a un cargo de carrera que se encuentre vacante en forma definitiva, tenga funciones afines, sea de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos

<sup>2</sup> Link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2298212/29222503/8+OFICIAL+MAYOR+O+SUSTANCIADOR+CIRCUITO.pdf/88f52fd6-124e-4907-95dd-730fbc598e38>

## SUSTENTACIÓN ADICIONAL

**En segundo lugar**, a fin de garantizar la unidad familiar toda vez que mi esposo Luis Carlos Osbon Pupo labora en la ciudad de Barranquilla-Atlántico desde 05 de Junio del año 2017 hasta la fecha en la Institución Universitaria ITS, hecho que refuerza la necesidad de la aprobación del traslado ya que se nos ha imposibilitado conseguir un trabajo en la ciudad de Riohacha dado al alto índice de desempleo del país, situación que ha afectado no sólo nuestra capacidad económica en tanto que sostener por separado las viviendas donde residimos entre semanas nos resulta oneroso (Riohacha-Barranquilla), sino también de salud por los constantes viajes que nos toca que hacer y afectivo ya que no podemos disfrutar de la compañía física del uno con el otro.

Agradeciendo la atención prestada.

Cordialmente,



**TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**

c.c. 1.118.822.154 expedida en Riohacha-La Guajira



**JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL CIRCUITO JUDICIAL  
DE RIOHACHA**

---

RESOLUCIÓN NÚMERO 007 DE 2016

(Marzo 14)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE EL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD

EL SUSCRITO JUEZ SEGUNDO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL CIRCUITO  
JUDICIAL DE RIOHACHA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y  
REGLAMENTARIAS, Y

**CONSIDERANDO:**

1. Que por cumplimiento al acuerdo No 019 del 17 de febrero de 2016, de la sala Administrativa del Consejo Seccional de la judicatura mediante el cual formulan ante este Juzgado la lista de candidatos a proveer en propiedad el cargo de Oficial Mayor y/o Sustanciador;
2. Que conforme a las atribuciones del art. 167 de la Ley 270 de 1996, corresponde al juez realizar el nombramiento indicado para proveer dicho cargo.

**RESUELVE**

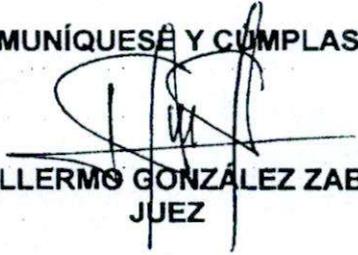
**ARTICULO PRIMERO:** Nómbrase en propiedad a la Doctora. TATIANA PAOLA SERNA ZABALA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.118.822.154, en el cargo de Oficial Mayo y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo Mixto del Circuito judicial de Riohacha.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comuníquese la presente resolución a la Dra. TATIANA PAOLA SERNA ZABALA.

**ARTICULO TERCERO:** Comuníquese la presente resolución a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura y a la Dirección Administrativa del mismo.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ ZABALETA**  
JUEZ

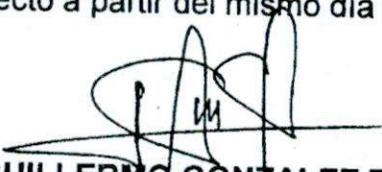
REPÚBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO  
JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE  
RIOHACHA

En Riohacha, capital del Departamento de la Guajira, a los seis (06) días del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016), se hizo presente en el Despacho del Juez Segundo Administrativo Mixto del circuito Judicial de Riohacha, la doctora **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.118.822.154 expedida en Riohacha, para tomar posesión del cargo de Sustanciador y/o Oficial Mayor, para la cual fue nombrada mediante Resolución N° 007 de fecha del 14 de Marzo de 2016. La posesionada exhibió su cédula de ciudadanía, así como certificación de ausencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de Responsables Fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y demás documentos que acreditan su idoneidad, para desempeñar el cargo. Acto seguido el señor Juez le recibió juramento de rigor, ante quien prometió cumplir bien con los deberes que el cargo le impone.

Esta posesión surte efecto a partir del mismo día de su expedición.

  
**LUIS GUILLERMO GONZALEZ ZABALETA**  
Juez

  
**TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**  
Posesionada



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira  
Sala Administrativa

**RESOLUCIÓN No. 044 de 2016  
(Mayo 19)**

"Por medio de la cual se realiza una inscripción en el Registro Nacional De Escalafón de Carrera Judicial"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE LA  
GUAJIRA**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por los Artículos 101 y 174 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 de febrero 15 de 2000, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

**CONSIDERANDO QUE:**

Mediante Acuerdo No.019 del 17 de febrero de 2016, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de la Guajira conformó la lista de candidatos para proveer el cargo de Oficial Mayor y/o Sustanciador, incluyendo en ella a **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.118.822.154.

Que el Juzgado Segundo Administrativo Mixto del Circuito Judicial de Riohacha mediante Resolución No 007 del 14 de marzo de 2016, nombró en propiedad a **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, cargo del cual tomó posesión el día seis (06) de abril de 2016.

El Acuerdo 724 del 15 de febrero de 2000 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su Artículo 6° establece que las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deciden sobre la incorporación en la Carrera Judicial de los Jueces de la República y Empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y Juzgados dentro de su ámbito territorial.

En mérito de lo expuesto, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira,

Calle 2 No. 7 - 54 Teléfono Fax 7274499  
[des01sacsirioh@ccndoj.ramajudicial.gov.co](mailto:des01sacsirioh@ccndoj.ramajudicial.gov.co); [psaguajira@yahoo.com.nx](mailto:psaguajira@yahoo.com.nx)  
Riohacha - La Guajira [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)



**RESUELVE:**

- ARTICULO PRIMERO.-** Inscribir en el Registro Nacional de Escalafón de Carrera Judicial a la doctora **TATIANA PAOLA SERNA ZABALA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.118.822.154, como Oficial Mayor y/o Sustanciador del Juzgado Segundo Administrativo Mixto del Circuito Judicial de Riohacha.
- ARTICULO SEGUNDO.-** Registrar esta inscripción en el Archivo Seccional de Escalafón de Carrera Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° del Acuerdo 724 de febrero 15 de 2000.
- ARTÍCULO TERCERO.-** Remitir copia de la presente resolución a la Unidad de Administración de Carrera Judicial de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para su respectiva anotación en el Registro Nacional de Escalafón.
- ARTICULO CUARTO.-** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Riohacha, a diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016).



**JOSE LUIS ORTIZ DEL VALLE VALDIVIESO**

**Presidente**

## NOTIFICACIÓN PERSONAL

En Riohacha, siendo las 10:25am (del ) 24 de/mes de junio de dos mil dieciséis (2016), se notificó personalmente a la doctora TATIANA PAOLA SERNA ZABALA del contenido de la Resolución No 044 de Mayo 19 2016, "Por la cual se realiza una inscripción en el Registro Nacional de Escalafón de Carrera Judicial cuya parte resolutive dice,

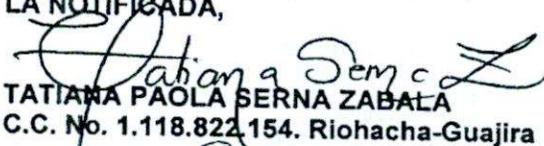
**ARTICULO PRIMERO:** Inscribir en el Registro Nacional de Escalafón de la Carrera Judicial a TATIANA PAOLA SERNA ZABALA, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.118.822.154 en el cargo de Oficial Mayor y/o Sustanciador.

**ARTICULO SEGUNDO:** Registrar esta inscripción en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial, de conformidad con lo dispuesto en artículo 2 del Acuerdo 724 de febrero 15 de 2000.

**ARTICULO TERCERO:** Remitir copia de la presente resolución a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial de la Sala Administrativa Del Consejo Superior de la Judicatura, para su respectiva anotación en el Registro Nacional de Escalafón.

**ARTICULO CUARTO:** Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

LA NOTIFICADA,

  
TATIANA PAOLA SERNA ZABALA  
C.C. No. 1.118.822.154. Riohacha-Guajira

EL NOTIFICADOR,

  
LUZ ANGELA DURAN ARISMENDY  
C.C No 40.937.318 Riohacha



*Rama Judicial del Poder Público*  
*Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial*  
*Riohacha - Guajira*

**EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL  
DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) TATIANA PAOLA SERNA ZABALA identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.118.822.154, presta sus servicios en la Rama Judicial desde el 11 de enero de 2012 y en la actualidad desempeña el cargo de OFICIAL MAYOR CIRCUITO Grado 00, ejerciendo sus funciones en el (la) JUZGADO 002 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE RIOHACHA, nombrado(a) en PROPIEDAD 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 RIOHACHA el 30 de septiembre de 2019.

XIOMARA ALMAZO VANEGAS  
Profesional responsable

Ref- Certificación: 2097240

*Calle 2 No. 7 - 54 Piso 4 Conmutador 7273867 [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)*





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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

**APELLIDOS** SERNA ZABALA **NOMBRES** TATIANA PAOLA

**CÉDULA** 1.118.822.154 **SUSTANCIADOR** \_\_\_\_\_

**CARGO EN CARRERA** \_\_\_\_\_

**CORPORACIÓN O JUZGADO** SEGUNDO ADMINISTRATIVO MIXTO **MUNICIPIO** RIOHACHA

**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

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	9
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	4
	Argumentación y valoración probatoria.	5
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	1
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>40</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.	32
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>43</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.	1
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.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1



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

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

<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>			10
---	--	--	----

**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.	<b>PUNTAJE</b>
	0

<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	0
--	---

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

<b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>		93
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100
	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:**

**EMPLEADA CON SENTIDO DE PERTENENCIA, SE ESMERA POR CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS, SIEMPRE UN APOYO PARA EL DESPACHO.**

**RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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

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

**5. CALIFICADOR**

APPELLIDOS	Pibe Gil	NOMBRES	Karun Katurca
CARGO	Juez	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Riohacha a los (25) días del mes de ABRIL del año (2019), se notifica personalmente al (la) señor (a) Tatiana Paola Serna Zabala identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº Riohacha expedida en 1118822154, 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 entregó al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Tatiana Serna Z.

C.C. No. 1118822154 de Riohacha

Nombre:

Tatiana Serna Z.

Quien notifica,

[Handwritten Signature]

C.C. No. 40.927.580 de Riohacha

Nombre:

Karina Rite Gil



**FORMATO DE OPCION DE SEDES  
CONVOCATORIA No. 03 DE 2013  
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLANTICO**

**Fecha de Publicación: OCTUBRE 1° de 2019  
Fecha límite para escoger sede: Del 1° al 7 de OCTUBRE de 2019**

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando **únicamente dos cargos** que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo PSAA08-4856 de 2008 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (es decir, dos despachos judiciales en todo el Departamento por cargo).

- Para efectos de conformar las listas de elegibles, se tomará el registro vigente a la fecha en que se produjo la vacante.
- Los empleados de carrera podrán solicitar traslado para los cargos cuya vacante se publica, de conformidad con el Acuerdo No. 1581 de 2002 y dentro del término señalado en el Acuerdo No. PSAA08- 4856 de 2008.
- **Termino de escogencia de Sede:** Con base en la reglamentación del concurso, esta escogencia debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, ya que en caso contrario es extemporánea.

Cédula: 1118822154  
 Nombre: Tatiana Paola Serna Zabala.  
 Dirección: Calle 18 N° 7B-62  
 Teléfono: 3159281847 Ciudad: Riohacha  
 E-Mail: tatiana.serna.abogada@gmail.com

OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR DE JUZGADO CIRCUITO Y EQUIVALENTES-NOMINADO				
MARQUE CON UNA X	NO. JUZGADO	JUZGADO	SEDE	NO. DE VACANTES
	10	CIVIL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	2
	16	CIVIL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	1	LABORAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	10	LABORAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	2
	11	LABORAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	14	LABORAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	5	PENAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	6	PENAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
	7	PENAL DEL CIRCUITO DE CONOCIMIENTO	BARRANQUILLA	1
	11	PENAL DEL CIRCUITO	BARRANQUILLA	1
X	5	ADMINISTRATIVO	BARRANQUILLA	1
X	9	ADMINISTRATIVO	BARRANQUILLA	1
	11	ADMINISTRATIVO	BARRANQUILLA	1
	1	PENAL DEL CIRCUITO PARA ADOLESCENTES	BARRANQUILLA	1
	2	EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	BARRANQUILLA	1
	6	EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	BARRANQUILLA	1
	1	CIVIL DEL CIRCUITO	SOLEDAD	1
	2	PROMISCOU DE FAMILIA	SOLEDAD	1
	2	PROMISCOU DEL CIRCUITO	SABANALARGA	1

Palacio de Justicia, Calle 40 No. 44-80 Piso 6 Edificio Lara Bonilla  
 Telefax: 3410159.  
 Email: [psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co)





ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERA ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR UNO DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

1. Correo Electrónico: [psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co)
2. Fax: 341 01 59 de Barranquilla
3. En forma personal: Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico, Edificio Rodrigo Lara Bonilla Calle 40 No. 44 – 80 Piso 6, y para todos los efectos, se tendrá como recibido el formato de opción en la fecha y hora de su recepción en dicha dependencia.  
NO SE ACEPTAN TACHONES, NI EMENDADURAS. Queda prohibido hacerle modificaciones o variantes a este formulario.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de selección de la referencia, no he tenido posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente

Firma:

*Eduardo Semora Z.*  
Riohacha, 02 de Octubre de 2019

Ciudad y fecha:





ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Indicativo Serial 5783094

REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO



Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Clase de Oficina: Registraduría  Notaría  Consulado  Corregimiento  Insp. de Policía  Código W Y Y

Pais - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

NOTARIA 1 RIOHACHA - COLOMBIA - LA GUAJIRA - RIOHACHA

Datos del matrimonio

Lugar de celebración: Pais - Departamento - Municipio

COLOMBIA LA GUAJIRA RIOHACHA

Fecha de celebración: Año 2016 Mes MAR Día 10 Civil  Religioso

Documento que acredita el matrimonio: Tipo de documento Acta religiosa  Escritura de protocolización  Número NO. 303 - Notaría, juzgado, parroquia, otra. NOTARIA 1 RIOHACHA

Datos del contrayente

Apellidos y nombres completos

OSBON PUPO LUIS CARLOS

Documento de identificación (Clase y número)

CC 1.002.377.137

Datos de la contrayente

Apellidos y nombres completos

SERNA ZABALA TATIANA PAOLA

Documento de identificación (Clase y número)

CC 1.118.822.154

Datos del denunciante

Apellidos y nombres completos

OSBON PUPO LUIS CARLOS

Documento de identificación (Clase y número)

CC 1.002.377.137

Firma

Luis C. Osbon Pupo

Nombre y firma del funcionario que autoriza

Fecha de inscripción

Año 2016 Mes MAR Día 10

LUIS EDUARDO CASTRO BARROS

CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Lugar otorgamiento de la escritura	No. Notaría	No. Escritura	Fecha de otorgamiento de la escritura		
			Año	Mes	Día

HIJOS LEGITIMADOS POR EL MATRIMONIO

Nombres y apellidos completos	Identificación (Clase y Número)	Indicativo serial de nacimiento

PROVIDENCIAS

Tipo de providencia	No. escritura o Sentencia	Lugar y fecha
	5783094	Tatiana Serna



Firma funcionario

ESPACIO PARA NOTAS

22.MAR.2016 - TIPO DE DOCUMENTO ANTECEDENTE - ESCRITURA DE PROTOCOLIZACION.

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

MINISTERIO INTERIOR Y JUSTICIA

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICA:**

Que el Ingeniero **LUIS CARLOS OSBON PUPO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.002.377.137 de Pamplona, ha suscrito con la institución los siguiente contratos de prestación de servicios profesionales.

Contrato en ejecución	
<b>0491-2019</b>	1 de junio al 31 de diciembre de 2019
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DEPENDENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSa CON EL FIN DE APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y SOPORTE GENERAL EN DEMÁS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN
<b>Obligaciones</b>	1. Apoyar en el uso de herramientas, medios, recursos virtuales, sistemas de información e infraestructura tecnológica para la automatización, el soporte y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos al servicio de las funciones sustantivas. 2. Brindar soporte general a los aplicativos académicos y administrativos de la institución (Academusaft y Gestasaft) para el mejoramiento de las condiciones de calidad. 3. Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionadas con la mejora de uso de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la institución. 4. Estudiar, revisar y resolver solicitudes y asuntos a nivel administrativo, asesoras informáticas, tecnológicas y de sistemas de información que se requiera. 5. Diseñar y Mejorar los sistemas de información para la gestión académica y administrativa de acuerdo con las necesidades de la institución. 6. Realizar los desarrollos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los sistemas de información institucionales de acuerdo a las necesidades identificadas. 7. Apoyar en la implementación del plan anual de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de la misma. 8. Apoyar en la implementación de la política de gobierno digital en la Institución. 9. Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 14. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato.
<b>Valor Total</b>	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/L (\$21.876.228).
Contratos ejecutados	
<b>042-2019</b>	14 de enero hasta el 31 de mayo del 2019.
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DEPENDENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSa

Obligaciones	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.</b> El contratista se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el uso de herramientas, medios, recursos virtuales, sistemas de información e infraestructura tecnológica para la automatización, el soporte y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos al servicio de las funciones sustantivas.</li> <li>2. Brindar soporte general a los aplicativos académicos y administrativos de la Institución (Academusoft y Gestasoft) para el mejoramiento de las condiciones de calidad.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionados con la mejora de uso de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Institución.</li> <li>4. Estudiar, revisar y resolver solicitudes y asuntos a nivel administrativo, asesorías informáticas, tecnológicas y de sistemas de información que se requiera.</li> <li>5. Diseñar y Mejorar los sistemas de Información para la gestión académica y administrativa de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>6. Realizar los desarrollos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los sistemas de información institucionales de acuerdo a las necesidades identificadas.</li> <li>7. Apoyar en la implementación del plan anual de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de la misma.</li> <li>8. Apoyar en la implementación de la política de gobierno digital en la Institución.</li> <li>9. Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001.</li> <li>10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.</li> <li>11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>12. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.</li> <li>13. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.</li> <li>14. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato.</li> </ol>
Valor Total	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.L. (\$8.897.454)
637-2018	11 de octubre 21 de diciembre de 2018
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DEPENDENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSa
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el uso de herramientas, medios, recursos virtuales, sistemas de información e infraestructura tecnológica para la automatización, el soporte y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos al servicio de las funciones sustantivas.</li> <li>2. Brindar soporte general a los aplicativos académicos y administrativos de la Institución (Academusoft y Gestasoft) para el mejoramiento de las condiciones de calidad.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionados con la mejora de uso de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Institución.</li> <li>4. Estudiar, revisar y resolver solicitudes y asuntos a nivel administrativo, asesorías informáticas, tecnológicas y de sistemas de información que se requiera.</li> <li>5. Diseñar y Mejorar los sistemas de Información para la gestión académica y administrativa de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>6. Realizar los desarrollos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los sistemas de información institucionales de acuerdo a las necesidades identificadas.</li> <li>7. Apoyar en la implementación del plan anual de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de la misma.</li> <li>8. Apoyar en la implementación de la política de gobierno digital en la Institución.</li> <li>9. Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001.</li> <li>10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.</li> <li>11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>12. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.</li> <li>13. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.</li> <li>14. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato.</li> </ol>
Valor Total	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M.L. (\$7.470.961)
289-2018	11 de julio hasta 10 de octubre de 2019

<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DEPENDENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA CON EL FIN DE APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS DESARROLLOS TECNOLÓGICOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y SOPORTE GENERAL EN DEMÁS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN
<b>Obligaciones</b>	El contratista se obliga a: 1. Apoyar en el uso de herramientas, medios, recursos virtuales, sistemas de información e infraestructura tecnológica para la automatización, el soporte y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos al servicio de las funciones sustantivas. 2. Brindar soporte general a los aplicativos académicos y administrativos de la institución (Academusoft y Gestasoft) para el mejoramiento de las condiciones de calidad. 3. Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionados con la mejora de uso de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la institución. 4. Estudiar, revisar y resolver solicitudes y asuntos a nivel administrativo, teorías informáticas, Tecnológicas y de sistemas de información que se requiera. 5. Diseñar y Mejorar los sistemas de información para la gestión académica y administrativa de acuerdo con las necesidades de la institución. 6. Realizar los desarrollos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los Sistemas de información institucionales de acuerdo a las necesidades identificadas. 7. Apoyar en la implementación del plan anual de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la institución, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de la misma. 8. Apoyar en la implementación de la política de gobierno digital en la institución. 9. Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 14. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato. 15.- Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley. 16.- El contratista deberá tener y actualizar la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
<b>Valor Total</b>	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/L (\$9.470.232)
<b>130-2018</b>	22 de enero al 10 de julio de 2018
<b>Objeto</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA EN EL CONVENIO 005 DEL CONVENIO MARCO 0128 DEL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE COBERTURA SENA / 2 PROFESIONALES
<b>Obligaciones</b>	1.-Atender a los requerimientos de formación RAPS específicos del instructor líder y/o coordinación académica. 2. -Apoyar a los instructores líderes en la estandarización de la información correspondiente al programa de formación. 3. - Acompañar los instructores en el proceso de formación cuando se requiera. 4. -apoyar la cualificación de los resultados de aprendizaje correspondientes a su diseño curricular y proyecto formativo en los formatos definidos y en la plataforma Sofia Plus. 5. -Apoyar en las actividades de la administración del firewall de seguridad; administración del control de contenido web, administración del control de aplicaciones, administración de reglas NAT, administración de reglas de firewall. 6. -Apoyar en la administración de la plataforma de telefonía IP. 7. -Apoyar en el soporte y administración de la herramienta MOODLE – Aula Virtual ITSA en el proyecto de Articulación de la Educación Media con la Educación Superior. 8. -Apoyar en la implementación de controles de la Norma ISO 27001. 9. - Encontrarse al día del pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 10. - Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 11. –Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
<b>Valor Total</b>	DIECIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS MIL (\$18.000.167)
<b>475-2017</b>	5 de junio al 16 de diciembre 2017
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA COMO EJE TRANSVERSAL DE LA INSTITUCIÓN



Objeto	UNIVERSITARIA ITSA PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE CALIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE FOMENTO.
Obligaciones	1.- Apoyar en el uso de herramientas, medios, recursos virtuales, sistemas de información e infraestructura tecnológica para la automatización, el soporte y el desarrollo de los procesos académicos y administrativos al servicio de las funciones sustantivas. 2.- Brindar soporte general a los aplicativos académicos y administrativos de la Institución (Academusoft y Gestasoft) para el mejoramiento de las condiciones de calidad. 3.- Apoyar en la elaboración de estudios y diagnósticos, relacionados con la mejora de uso de la infraestructura tecnológica y sistemas de información de la Institución. 4.- Realizar los desarrollos tecnológicos que contribuyan a la mejora de los sistemas de información institucionales de acuerdo a las necesidades identificadas. 5.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 6.- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 7.- Encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 8.- Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 9.- Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato.
Valor Total	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS M.L. (\$20.203.162)

Se expide la presente Constancia en Barranquilla, a los nueve (09) día del mes de septiembre de 2019.

  
CARLOS MAYA GUELLO  
Secretario General