Pacora – Caldas, 3 de mayo de 2023

Doctora
FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO
Presidenta
Consejo Seccional de La Judicatura de Caldas
Palacio de Justicia Fanny Gonzalez Franco
Carrera 23 No. 21 - 48
Manizales - Caldas

Asunto: Solicitud de Traslado Servidor de Carrera (Art. 134-3 de la Ley 270 de 1996 modificado por el Art. 1º de la Ley 771 de 2002 y Art. 12º Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017).

Yo, **JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.070.072 expedida en Manizales - Caldas, como Servidor Judicial de Carrera en el Cargo de **Citador de Juzgado Municipal Grado 3**, en el Juzgado Promiscuo Municipal de Pacora – Caldas, para el cual me posesioné el día 25 de julio de 2018. Estando dentro del término previsto en el Art. 17º Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, me permito solicitar **Concepto Favorable de Traslado** para ser efectivo en el Cargo de **Citador de Juzgado Municipal Grado 3**, adscrito en el Juzgado 001 Promiscuo Municipal de Belalcázar – Caldas.

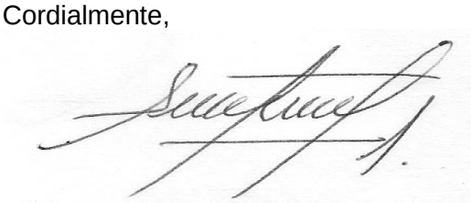
De forma expresa autorizo que se solicite certificación sobre el tiempo de servicios en el cargo que ocupo actualmente, a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial de Caldas.

Anexo a la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia Cédula de Ciudadanía.
- Copia Resolución de Nombramiento No. 020 del 28 de mayo de 2018.
- Copia Acta de Posesión No.004 del 25 de julio de 2018.
- Copia ESCALAFÓN ACT_ESC18-43 del 26 de julio de 2018 (Inscripción en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial).
- Copia Reconocimiento Laboral.
- Copia Actas de Seguimiento Trimestral de Desempeño para Empleados Judiciales (Año 2021).
- Copia última Calificación Integral de Servicios (Año 2021), con un puntaje superior a los ochenta (80) puntos (Art. 18º Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017).
- Certificación Tiempo Servicio.
- Formato Opción de Sede Vacantes Definitivas Citador Grado 3, mes de mayo de 2023.

De antemano agradezco su amable atención al respecto.

Cordialmente,



JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE
C.C. 75.070.072 de Manizales - Caldas
Citador de Juzgado Municipal Grado 3
Juzgado Promiscuo Municipal Pacora – Caldas

Recibiré notificaciones en:

Correo electrónico. alexvargas09@hotmail.com
Celular. 320 7765080

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 75.070.072

VARGAS AGUIRRE

APELLIDOS

JORGE ALEXANDER

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-FEB-1973

MANIZALES

(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-JUL-1991 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-0900100-35148862-M-0075070072-20060612 06881 06160B 02 217390880

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL
PACORA - CALDAS

RESOLUCIÓN No.020
MAYO 28 DE 2018

"Por medio de la cual se provee en propiedad, un cargo de Citador Grado 3"

EL SUSCRITO JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE PACORA, CALDAS, EN USO DE ATRIBUCIONES LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS EN EL ARTÍCULO 131 DE LA LEY 270 DE 1996 Y;

C O N S I D E R A N D O:

1. Que el cargo de citador grado 3 de este Juzgado se encuentra vacante y por tanto debe ser proveído en propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 132 –1 de la Ley 270 de 1996.

2. Que de conformidad con el artículo 131-8 de la Ley 270 de 1996 los jueces son autoridades nominadoras para los cargos de los despachos Judiciales.

3. Que de acuerdo con el artículo 162 de la mencionada ley, el sistema de ingreso a los cargos de carrera judicial para empleados comprende las etapas de concurso de méritos, conformación de registro de elegibles, remisión de lista de elegibles y nombramiento.

4. Que mediante Acuerdo No. CSJCAA18-29 del 16 de mayo de 2018, emanado de la Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, se elaboró la lista de elegibles para el cargo de Citador grado 3 de este Juzgado, en la cual se encuentra el señor JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, identificado con cedula de ciudadanía 75.070.072, en primer lugar.

5. Que el mencionado acuerdo fue recibido en este Juzgado el día 21 de mayo de 2018 y de conformidad con el artículo 162 de la ley 270 de 1996 los nominadores deberán atender el término establecido en el artículo 167 de la citada ley, en consecuencia el nombramiento se debe realizar dentro de los diez (10) días siguientes.

6. Que mediante oficio N° 699 del 24 de mayo de este año, se le solicitó al Dr. LUIS EDUARDO VALENCIA OSORIO – Pagador de la Administración Judicial de Caldas, certificado de

disponibilidad presupuestal para nombrar en propiedad al Sr. JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, titular de la C. C. # 75.070.072, en dicho cargo.

7. Que el Coordinador de Grupo Ejecución Presupuestal y Pagos expidió certificado de disponibilidad presupuestal N° 07-0274 del 24 de mayo de 2018, que fue recibido en este despacho en la misma fecha, con el cual es posible designar al señor JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, en propiedad en el cargo de Citador Grado 3 del Despacho.

8. Que en el cargo a proveer en propiedad no existe ningún evento en los que pueda operar la figura de estabilidad reforzada. (Artículo 12 de la Ley 790 de 2002).

9. Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 270 de 1996, el nombramiento deberá ser comunicado al interesado dentro de los ocho (8) días siguientes y éste deberá aceptarlo o rehusarlo, dentro de un término igual. En caso de aceptación, dispondrá de quince (15) días para tomar posesión del mismo.

R E S U E L V E:

PRIMERO: NOMBRAR en PROPIEDAD al señor **JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE,** identificado con C.C. N° 75.070.072 en el cargo de citador grado 3 de éste despacho judicial.

PARAGRAFO: El Sr. JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, deberá manifestar a este despacho, dentro del término de ocho (8) días siguientes a su notificación, si acepa o no el cargo para el cual fue nombrado. De aceptarlo deberá tomar posesión del cargo dentro de los quince (15) días siguientes a la aceptación.

SEGUNDO: COMUNICAR al Sr. VARGAS AGUIRRE el presente acto administrativo.

TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y copia de la misma deberá ser enviada al Jefe de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Caldas y a la Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, para los fines legales pertinentes.

Dada en Pácora (Caldas), a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JUAN SEBASTAN CARDONA MARULANDA
J U E Z

ACTA DE POSESION No. 004

POSESIONADO:	JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE
CEDULA DE CIUDADANIA:	75.070.072 DE MANIZALES
CARGO:	CITADOR GRADO 3
CALIDAD:	EN PROPIEDAD

JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL, Pácora. Caldas, veinticinco (25) días de julio de dos mil dieciocho (2018). En la fecha y siendo las ocho de la mañana (08:00 a.m.) compareció al despacho el señor JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, identificado con la cedula de ciudadanía número 75.070.072 de Manizales con el fin de tomar posesión del cargo de CITADOR GRADO 03 en PROPIEDAD de este despacho judicial, en atención a la designación que se le efectuó mediante resolución No. 020 del 28 de mayo de 2018. Para tal efecto presenta la constancia No. 0930 de julio 23 del año en curso, expedida por el Jefe del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial Seccional Caldas, sobre la documentación allí presentada para la posesión, adjuntando además, fotocopia de la cédula, fotocopia de la libreta militar, fotocopia del diploma y acta de grado de bachillerato. Seguidamente el suscrito Juez le tomó el juramento de rigor, previa imposición de las normas procedimentales pertinentes, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo como tal le impone de acuerdo a su leal saber y entender. Quedando en esta forma debidamente posesionado. La presente posesión surte sus efectos legales a partir de la fecha. No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se termina y firma por los que en ella intervinimos se observó lo de la ley.

El juez,

JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA

El posesionado,

JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE

El secretario,

HERNANDO A. VILLEGAS RAMOS

ESCALAFÓN ACT_ESC18-43

"Por la cual se dispone la inscripción de un Servidor Judicial en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial"

"EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 270 DE 1996 Y EL ACUERDO 724 DE 2000, Y, "

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 de 2000, es competencia de los Consejos Seccionales de la Judicatura, dentro de su ámbito territorial, expedir y custodiar los actos administrativos relacionados con la incorporación, actualización y retiro de la carrera judicial de los Jueces de la República, empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y Juzgados, con base en los cuales se realiza la actualización y mantenimiento del Registro Nacional de Escalafón; tal y como se reiteró en la Circular No. PSAC05-52, proferida por la entonces Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que luego de haber superado el concurso de méritos, de la Convocatoria No. 3, mediante Resolución: 020 del 28 de mayo de 2018, se nombró en propiedad al señor(a) JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, en el cargo de CITADOR III del despacho: JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL PACORA.

Que el citado(a) servidor(a) judicial, se posesionó, el 25 de julio de 2018 , según acta de posesión de la misma fecha.

Que en consideración a lo anterior, se configuran los presupuestos para la inscripción del servidor(a) judicial en el Registro Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial, al acreditarse el ingreso al cargo por el sistema de méritos.

Por todo lo expuesto, la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INSCRIBIR en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial al señor(a) JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, identificado(a) con la cedula de ciudadanía 75070072, en el cargo de CITADOR III del despacho: JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL PACORA.

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZAR la base de datos del Registro Seccional de Escalafón.

ARTÍCULO TERCERO: Esta decisión se entiende notificada con el acto de anotación en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial de conformidad con el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y

contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación los cuales deberán ser interpuestos dentro de los términos legales.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez en firme el presente acto administrativo, remítase copia con destino a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, para que se adjunte a la hoja de vida del incorporado y a la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, el día 26 de julio de 2018

MARIA EUGENIA LOPEZ BEDOYA

Presidenta

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

He sido enterado del contenido del acto administrativo de escalafón ACT_ESC18-43 del 26 de julio de 2018 de la que he recibido un ejemplar.

Nombre	Firma	Fecha
Jorge Alexander Vargas Aguirre		21-02-2020

RECONOCIMIENTO ESPECIAL

El suscrito Juez Promiscuo Municipal de Pácora, Caldas, en uso de las facultades constitucionales y legales establecidas en la ley 270 de 1996, y en analogía con el Acuerdo PCSJA-20 11542 del 24 de abril de 2020 emitido por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, y considerando que:

En el marco de la Emergencia Sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, y en aras de propender por una continua y recta administración de justicia ha sido necesaria la reorganización interna del trabajo, lo que ha implicado por parte de los servidores judiciales la implementación y práctica de las diferentes herramientas tecnológicas.

Que no obstante la falta de experiencia de los empleados en la utilización de las nuevas tecnologías, así como las deficiencias en la prestación del servicio de internet en esta municipalidad, el compromiso por ellos exhibido para el cumplimiento de sus funciones ha sido sobresaliente y constante.

Que en la actualidad, y gracias al evidente compromiso, dedicación, esmero, acuciosidad y alta responsabilidad de los servidores judiciales que conforman el Juzgado, la digna labor que le corresponde a este Funcionario de administrar justicia no se ha visto obstaculizada, y en cambio, se está garantizado a la comunidad Pacoreña, una justicia pronta, eficaz y célere.

Que para incentivar la productividad de los empleados, su trascendental labor en las funciones que competen al Juzgado y considerando el esfuerzo que están realizando los servidores judiciales en las actuales circunstancias, a través del presente documento, se sirve brindar un reconocimiento especial por las labores desempeñadas a los señores HERNANDO ANTONIO VILLEGAS RAMOS, JAVIER OROZCO VALENCIA, y JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, mismo que reposara en las hojas de vida de cada uno de ellos, como una exaltación, y felicitaciones a su diligencia, y excelente desempeño laboral.

Dado en Pácora, Caldas, el quince (15) de abril de dos mil veintiuno (2021).

JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA
Juez

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		**Documento de Identidad**	
JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE		**C.C. No.**	75.070.072
Cargo Actual	**Trimestre**		**Año**
CITADOR	X		2021

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.					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
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			
Ninguno.			
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	**SI**	**NO** X	

4. OBSERVACIONES		
Sin observaciones.		
NOMBRE EVALUADOR	**CARGO Y DESPACHO**	**FIRMA**
JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA	**JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL**	

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		**Documento de Identidad**	
JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE		**C.C. No.**	75.070.072
Cargo Actual	**Trimestre**		**Año**
CITADOR	☐ X ☐ ☐		2021

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.					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
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			
Ninguno.			
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	**SI**	**NO** X	

4. OBSERVACIONES
Sin observaciones.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombres y Apellidos	**Documento de Identidad**	
JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE	**C.C. No.**	75.070.072
Cargo Actual	**Trimestre**	**Año**
CITADOR	☐ ☐ X ☐	2021

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.					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
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			
Ninguno.			
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	**SI**	**NO X**	

4. OBSERVACIONES
Sin observaciones.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombres y Apellidos	**Documento de Identidad**	
JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE	**C.C. No.**	75.070.072
Cargo Actual	**Trimestre**	**Año**
CITADOR	☐ ☐ ☐ X	2021

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.					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
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			
Ninguno.			
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	**SI**	**NO X**	

4. OBSERVACIONES
Sin observaciones.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL	

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

APELLIDOS	VARGAS AGUIRRE	**NOMBRES**	JORGE ALEXANDER		
CÉDULA	75.070.072	**CARGO EN CARRERA**	CITADOR	**DESDE**	25 07 18
CORPORACIÓN O JUZGADO	PROMISCUO MUNICIPAL	**MUNICIPIO**	PACORA CALDAS		
CARGO EN PROVISIONALIDAD		**DESPACHO**		**DESDE** Día Mes Año	**HASTA** Día Mes Año

		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	**DESDE**	0 1	0 1	2 1	HASTA	3 1	1 2	2 1

	Día	Mes	Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	2 4	0 8	2 2

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.	7
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	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
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		**42**

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		**44**

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.		1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			**11**

Rama Judicial del Poder Público Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia

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.

	PUNTAJE
• Libros, artículos o ensayos publicados.	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.

Desde la expedición del Decreto 806 de 2020, y ahora con la expedición de la ley 2213 de 2022, que implementa las tecnologías de la información y las comunicaciones, la actuación del servidor judicial ha sido en suma valiosa y significativa para que el Juzgado cumpla con el cometido de las normas. Su trabajo, no se ha limitado a las funciones propias de la citaduria, sino que ha ido aún más allá, lo que ha redundado en beneficio para el despacho. Su calificación integral es acorde a su desempeño laboral: excelente. ¡Felicitaciones!

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		**97**
SATISFACTORIA	**EXCELENTE**	**X**
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	CARDONA MARULANDA	**NOMBRES**	JUAN SEBASTIAN
CARGO	JUEZ	**FIRMA**	

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

NOTIFICACIÓN

En Pácora – Caldas, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022), se notifica personalmente al señor JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.070.072 expedida en Manizales - Caldas, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado 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. 75.070.072 de Manizales - Caldas

Nombre:

JORGE ALEXANDER VARGAS AGUIRRE

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.764.505 de Manizales - Caldas

Nombre:

JUAN SEBASTIAN CARDONA MARULANDA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y SUS SECCIONALES

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) VARGAS AGUIRRE JORGE ALEXANDER identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 75070072, que según la informacion que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 25 de Julio de 2018 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
CITADOR III 00	Propiedad	JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL DE PÁCORA	25/07/2018	A la fecha

El presente reporte se expide a solicitud den interesado(a) a los 03 dias del mes de Mayo del 2023

RAMA JUDICIAL

FORMATOS DE OPCIÓN DE SEDES
CARGO: CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL GRADO 3, CÓDIGO 260610

Acuerdo de Convocatoria: Acuerdo No. CSJCAA17-476 del 06 de octubre de 2017, modificado con el Acuerdo No. CSJCAA17-477 del 09 de octubre de 2017

Para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en los Distritos Judiciales de Manizales y Administrativo de Caldas

Fecha de publicación: 2 de mayo de 2023
Fecha límite para escoger sede: 8 de mayo de 2023

Diligencie el presente formato teniendo en cuenta el cargo aprobado, marcando únicamente dos cargos vacantes que sean de su preferencia de conformidad con el Acuerdo No. PSAA08-4856 de 2008 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOMBRE: _____

CEDULA: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

CIUDAD: _____

E-MAIL: _____

CARGO: CITADOR DE JUZGADO MUNICIPAL GRADO 3, CÓDIGO 260610			
Municipio	**Despacho**	**Número de Vacantes**	**Marque con una x la opción seleccionada (Máximo dos opciones)**
Belalcázar, Caldas	Juzgado 001 Promiscuo Municipal	1	
Filadelfia, Caldas	Juzgado 001 Promiscuo Municipal	1	

ESTE FORMATO DILIGENCIADO Y SUSCRITO POR EL ASPIRANTE, DEBERÁ ENVIARSE EXCLUSIVAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO**:**

sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Nota: En caso de remitir más de un formulario, será válido el último presentado dentro del término establecido para ello.

DECLARACIÓN: con la suscripción de este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento que hasta la fecha, en virtud de los procesos de Selección de la referencia, no he tomado posesión en propiedad en un cargo de la misma especialidad y categoría para el (los) cual(es) estoy optando en el presente formulario. Igualmente, me encuentro en disponibilidad de posesionarme, inmediatamente sea nombrado.

Firma: _____

Ciudad y fecha: _____