

Manizales 7 de mayo de 2025

**Señores**  
**Consejo Seccional de la Judicatura**  
**CALDAS**

*Asunto: solicitud de traslado*

**José Luis Rojas Rodríguez**, identificado con la cédula de ciudadanía 1.053.819.888 de Manizales, me dirijo ante ustedes, con el fin de solicitar traslado del cargo que actualmente ostento en propiedad como empleado, denominado *Secretario de Juzgado Municipal*, desde el **Juzgado 2º Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas** hacia la Secretaría municipal que está en Vacante definitiva, del **Juzgado Sexto Penal Municipal con Función de Control de Garantías de Manizales**, o; ello con fundamento en el artículo 134, numeral 3º de la ley 270 de 1996 y teniendo en cuenta que dicho cargo fue publicado el 01 de abril a efectos de poder opcionar sede.

Para tal cometido, permítome anexar los siguientes documentos:

- 1) Resolución 004 del 28 de enero de 2022, a través de la cual fui nombrado en propiedad por parte del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná.
- 2) Acta de Posesión de la Resolución 004, del 31 de enero de 2022.
- 3) Calificación Integral de Servicios correspondiente a los años 2022 y 2023.
- 4) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.

De resaltar que la solicitud también se elevó a través de la página oficial <http://190.217.24.24/sinsac/index.php?controller=concurso&action=Co>

[consultar Opcion Sede&dato 1b=1053819888&dato 3b=288](#), quedando registrado bajo el ID: 355.

A su vez también procedo a informarles que, de conformidad con el artículo 134 párrafo 2º de la ley estatutaria 2430 de 2024, garantizo que prestaré mi servicio a lo sumo 3 años en el cargo al que aspiro ser trasladado-

Atentamente



José Luis Rojas Rodríguez  
C.C 1.053.819.888



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Rojas Rodríguez NOMBRES Jose Luis  
 CÉDULA 1053819888 CARGO EN CARRERA Secretario DESDE 31 04 2021  
 CORPORACIÓN O JUZGADO 2º Pco Mpal MUNICIPIO Chinchiná  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD Auxiliar Judicial y profesional Especializado DESPACHO Despacho 002 DESDE 17 04 2021 HASTA 17 12 2021  
Tribunal Superior Sala Penal  
 PERIODO EVALUADO DESDE Día 1 2 Mes 0 1 Año 2 4 HASTA Día 1 9 Mes 1 2 Año 2 4  
 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 0-12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10 0-10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	4 0-5
	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 0-5
	Argumentación y valoración probatoria.	4 0-4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2 0-2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2 0-2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2 0-2
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		40 0-42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33 0-33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	06 0-6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	06 0-6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45 0-45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2 0-2
	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 0-2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2 0-2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3 0-3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 0-1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1 0-1
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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1 0-1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 0-12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

	PUNTAJE
• Libros, artículos o ensayos publicados.	0 - 1
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	0 - 1
	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

0 - 100

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:

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

Corraón Ortúzar

NOMBRES

Jennyfer

CARGO

Magistrado Sala Real

FIRMA

[Firma manuscrita]



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

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
José Luis Reyes Rodríguez		C.C. No.	1053819888
Cargo Actual	Trimestre		Año
Auxiliar Judicial Grado 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		2024 11 ene - 06 feb

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.					X
		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.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
	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	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

4. OBSERVACIONES	

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
Diego M. Gutiérrez O.	Tribunal Superior de la Sala	<i>[Firma]</i>



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO**  
**PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

**SIGCMA**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	
<i>Jose Luis Rojas Rodriguez</i>	C.C. No.	<i>1053819888</i>
Cargo Actual	Trimestre	Año
<i>Profesional Especializado 33</i>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	<i>2024</i>

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
<b>CALIDAD</b>	<b>CON FUNCIONES JURÍDICAS</b>	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					X
		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.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
	<b>SIN FUNCIONES JURÍDICAS</b>	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
<b>EFICIENCIA O RENDIMIENTO</b>	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	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

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
<i>Dany M. Jarama</i>	<i>Tribunal Superior Mayor Sala Adm.</i>	<i>[Firma]</i>



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO**  
**PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

**SIGCMA**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	
Jose Luis Vega Rodriguez	C.C. No.	1053819888
Cargo Actual	Trimestre	Año
Profesional Especializado 33	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	2024

07 feb - 31 mar.

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.				X	
		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.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.			X		
	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	
CALIDAD:	
EFICIENCIA:	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
Dennis M. Jarama	Tribunal Superior Mayor Sala 2da.	[Firma]



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO**  
**PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

**SIGCMA**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
<i>Jose Luis Rojas Rodriguez</i>		C.C. No.	<i>1053819888</i>
Cargo Actual	Trimestre		Año
<i>Profesional Especializado 33.</i>	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	<i>2024</i>	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
<b>CALIDAD</b>	<b>CON FUNCIONES JURÍDICAS</b>	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					X
		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.				X	
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
	<b>SIN FUNCIONES JURÍDICAS</b>	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
<b>EFICIENCIA O RENDIMIENTO</b>	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X	
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	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:	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
<i>Danny M. Jarama O.</i>	<i>Tribunal Superior Mayor Sala Administrativa</i>	<i>[Firma]</i>



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
José Luis Rojas Rodríguez			C.C. No.	105389888
Cargo Actual	Trimestre			Año
Profesional Especializado 33	1	2	3	4
			<input checked="" type="checkbox"/>	2024

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.					X
		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.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
	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	
CALIDAD:	Todavía requiere supervisión en la estructura y organización de los proyectos a su cargo y en la voluntad, compromiso y receptabilidad de los conformantes. Al se le hacen.
EFICIENCIA:	7
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI NO <input checked="" type="checkbox"/>

4. OBSERVACIONES

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
Jenny Borrero	Asistente Sala Real.	



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ROJAS RODRÍGUEZ		NOMBRES	JOSÉ LUÍS	
CÉDULA	1.053.819.888		CARGO EN CARRERA	SECRETARIO	
CORPORACIÓN O JUZGADO	SEGUNDO PCUO. MPAL.		MUNICIPIO	CHINCHINÁ	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIO Y AUXILIAR JUDICIAL GRADO 1		DESPACHO	CSAEPM M/LES Y DESP. 002 SALA PENAL TRIB. SUP.	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 02	Mes 01	Año 2023	HASTA
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 01	Mes 04	Año 2024	01	

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.	01212
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	01010
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	055
	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.	055
	Argumentación y valoración probatoria.	044
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	022
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	022
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	02
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>042</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.	0333
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	066
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	066
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>0455</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.	02
	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.	02
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	02
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	03
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.	01
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	01
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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	01
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>012</b>



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0 - 1

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0 - 1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

099 00

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100

BUENA

99  
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:

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

SOTO SALGADO

NOMBRES

LUÍS ALFONSO

CARGO

JUEZ SEGUNDO PCUO. MPAL.

FIRMA



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

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los (1) días del mes de ABRIL del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.819.888 expedida en MANIZALES, 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. 1.053.819.888 de MANIZALES

C.C. No. 15.903.989 de CHINCHINÁ

Nombre:  
JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ

Nombre:  
LUÍS ALFONSO SOTO SALGADO CHINCHINÁ



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

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS**

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.**

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE      

DÍA
01

MES
01

AÑO
2017

      HASTA      

DÍA
31

MES
12

AÑO
2017

**2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS:** A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

**2.1. Factor Calidad:** La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

**2.1.1.** Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

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

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

- a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.  
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

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

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

**2.3. Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

**2.3.1.** Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

**2.3.2.** Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

**2.3.3.** Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

**2.3.4.** Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



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

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

**2.4. Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS ROJAS RODRÍGUEZ NOMBRES JOSÉ LUÍS  
 CÉDULA 1.053.819.888 CARGO EN CARRERA SECRETARIO DESDE 31 01 22  
 CORPORACIÓN O JUZGADO SEGUNDO PCUO. MPAL. MUNICIPIO CHINCHINÁ  
 CARGO EN AUXILIAR JUDICIAL G.1 DESP. 002  
 PROVISIONALIDAD PROF. ESP. G- 33 DESPACHO SALA PENAL TRIB. SUP. DESDE 11 03 24 HASTA 19 12 24  
 PERIODO EVALUADO DESDE 

Día	Mes	Año
12	03	24

 HASTA 

Día	Mes	Año
19	12	24

  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN 

Día	Mes	Año
02	04	25

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	4
	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.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
<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.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</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 éste 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
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	3
	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	1
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 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>



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

	PUNTAJE
• Libros, artículos o ensayos publicados.	
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>- 0 -</b>

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACION.

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

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

SATISFACTORIA	EXCELENTE	97
	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. (Párrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

**- CONSOLIDADA -**

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	SOTO SALGADO	NOMBRES	LUÍS ALFONSO
CARGO	JUEZ SEGUNDO PCUO. MPAL.	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los (2) días del mes de ABRIL del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.819.888 expedida en MANIZALES, 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. 1.053.819.888 de MANIZALES

C.C. No. 15.903.989 de CHINCHINÁ

Nombre:

JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ

Nombre:

LUÍS ALFONSO SOTO SALGADO

CHINCHINÁ



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ROJAS RODRÍGUEZ	NOMBRES	JOSÉ LUÍS					
CÉDULA	1.053.819.888	CARGO EN CARRERA	SECRETARIO					
	ROJAS RODRÍGUEZ	DESDE	31 01 2022					
CORPORACIÓN O JUZGADO	SEGUNDO PCUO. MPAL.	MUNICIPIO	CHINCHINÁ					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIO	DESDE	01 02 2022					
	DESPECHO CSAEMP MANIZALES	HASTA	31 12 2022					
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
		0 1	0 2	20 22		3 1	1 2	20 22
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año				
		1 6	0 6	20 23				

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	0 - 10
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0 - 18
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	0 - 5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	0 - 5
	Argumentación y valoración probatoria.	0 - 4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	0 - 2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	0 - 2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	0 - 2
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>0 - 38</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.	0 - 30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>0 - 42</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.	0 - 2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	0 - 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0 - 3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0 - 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0 - 1
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>0-12</b>



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0 - 1

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0 - 1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

ESTA CALIFICACIÓN FUE ENVIADA POR LA JUEZA SEGUNDA DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MANIZALES, DONDE EL PROFESIONAL, YA EN CARRERA, PRESTÓ SUS SERVICIOS EN PROVISIONALIDAD.

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

0 - 192

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100

BUENA

60 - 84

92

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:

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

SOTO SALGADO

NOMBRES

LUÍS ALFONSO

CARGO

JUEZ SEGUNDO PCUO. MPAL, CHINCHINÁ

FIRMA



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

**NOTIFICACIÓN**

En CHINCHINÁ a los (16) días del mes de JUNIO del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.819.888 expedida en MANIZALES, 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. 1.053.819.888 de MANIZALES

C.C. No. 15.903.989 de CHINCHINÁ

Nombre:

JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ

Nombre:

LUÍS ALFONSO SOTO SALGADO



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE      

DÍA
01

MES
01

AÑO
2017

      HASTA      

DÍA
31

MES
12

AÑO
2017

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. **Factor Calidad:** La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

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

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

- a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.  
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

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

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. **Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



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

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

**2.4. Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



JUZGADO SEGUNDO PROMISCOO MUNICIPAL  
CHINCHINÁ - CALDAS

RESOLUCIÓN No. 4  
(enero 28 de 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD”

**EL JUEZ SEGUNDO PROMISCOO MUNICIPAL DE CHINCHINÁ, CALDAS,**  
en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el cargo de Secretario Nominado del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas, presenta vacancia definitiva.
2. Que la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, a través del Acuerdo N° CSJCAA22-61 del 18 de enero de 2022, formuló ante este Juzgado la lista de elegibles para proveer en propiedad el cargo de Secretario nominado.
3. Que dicho Acuerdo fue proferido teniendo en cuenta la lista de elegibles en orden descendente en el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo CSJCAA17-476 del 6 de octubre de 2017.
4. Que en el Acuerdo relacionado en el considerando 2 de esta providencia, se estableció la siguiente lista:

<b>Nº</b>	<b>Cédula</b>	<b>Nombre</b>	<b>Total</b>
1	1053819888	JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ	766.5
2	1061654828	LEIDY CONSTANZA BEDOYA TORO	716.24
3	1053818591	VALENTINA RÍOS GONZÁLEZ	613.7

5. Que por tal razón mediante oficio N° 21 de fecha 25 de enero de 2022, se solicitó al Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Caldas, la disponibilidad presupuestal para atender los pagos por concepto de salario y demás emolumentos que devengará quien vaya a ocupar el cargo de Secretario nominado en propiedad de este Despacho Judicial.
6. Que en la fecha 26 de enero de 2022, se recibió por parte del Coordinador del Grupo de Ejecución Presupuestal y Pagos del Área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Caldas, el certificado de

disponibilidad presupuestal 07-0047, con el cual se garantizan los pagos respectivos y se realiza la afectación presupuestal.

7. Que el artículo 131 de la ley 270 de 1996, faculta a los jueces para hacer los respectivos nombramientos de los cargos de los juzgados.
8. Que por lo anterior este Juez nominador procederá a realizar el nombramiento en propiedad del abogado JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1053819888, haciendo uso de la lista de elegibles ya referenciada en el orden descendente correspondiente en el concurso de méritos.
9. Que este nombramiento debe comunicarse al interesado y en caso de aceptar, se procederá a su posesión, previa verificación de los requisitos exigidos para el cargo, para ello. Igualmente, a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas y al Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Manizales para los fines administrativos correspondientes.

En consecuencia,

#### **R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar en **PROPIEDAD** al abogado **JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1053819888, en el cargo de **Secretario nominado del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Chinchiná, Caldas.**

**PARÁGRAFO:** El aquí nombrado deberá manifestar a este despacho judicial, dentro del término de ocho (8) días siguientes a la notificación de este acto administrativo, si acepta o no el cargo para el cual fue nombrado (Artículo 133 de la Ley 270 de 1996) y tomar posesión dentro del término establecido en la misma norma.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar al señor **JOSÉ LUÍS ROJAS RODRÍGUEZ** el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y copia de la misma deberá ser enviada a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Caldas e informar al Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas.

#### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Chinchiná, Caldas, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

**LUIS ALFONSO SOTO SALGADO**  
Juez

**Firmado Por:**

**Luis Alfonso Soto Salgado  
Juez  
Juzgado Municipal  
Juzgado 002 Promiscuo Municipal  
Chinchina - Caldas**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

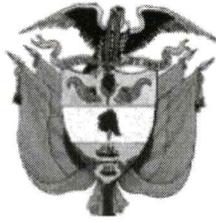
Código de verificación:

**ffc651aa15efba3c5e942bdf9c849255c434f34d1d59cab728983a06492c01d0**

Documento generado en 28/01/2022 08:23:12 AM

**Valide este documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

# Juzgado Segundo Promiscuo Municipal Chinchiná Caldas



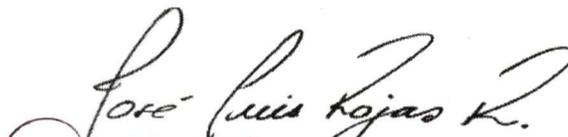
## ACTA DE POSESIÓN

POSESIONADO: JOSE LUIS ROJAS RODRIGUEZ  
CARGO: SECRETARIO  
CARÁCTER: PROPIEDAD

**JUZGADO SEGUNDO PROMISCOU MUNICIPAL**, Chinchiná Caldas, treinta y uno (31) de enero de dos mil veintidós (2022), presente **JOSE LUIS ROJAS RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.053.819.888 de Manizales, con el fin de tomar posesión como **SECRETARIO EN PROPIEDAD**, para el cual fue nombrado por Resolución 04 del 28 de ENERO de 2022, emanada de este Despacho. En tal virtud el suscrito Juez le recibió el juramento de rigor bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone a su leal saber y entender. El posesionado exhibió los respectivos certificados de medidas correctivas, antecedentes disciplinarios de contraloría y de la comisión nacional de abogados, antecedentes fiscales y antecedentes de policía, en los que se constata que no tiene asuntos pendientes con las autoridades, además de diplomas, tarjeta profesional, certificado laboral, libreta militar, cédula de ciudadanía y hoja de vida.

NOTA: El posesionado viene en continuidad de otro cargo en la rama judicial.

El posesionado,

  
JOSE LUIS ROJAS RODRIGUEZ

El Juez,

  
LUIS ALFONSO SOTO SALGADO

10.00 a.m.

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
**CEDULA DE CIUDADANIA**

NUMERO **1.053.819.888**

**ROJAS RODRIGUEZ**

APELLIDOS

**JOSE LUIS**

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1992**

**BOGOTA D.C**  
**(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.80**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

**M**

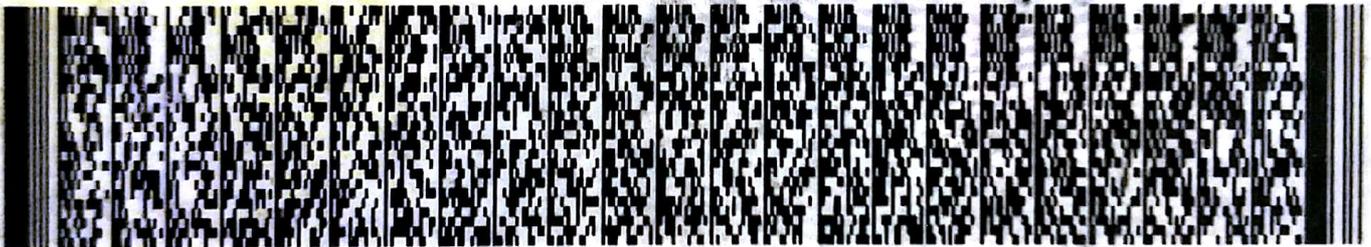
SEXO

**22-JUL-2010 MANIZALES**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0900100-00250610-M-1053819888-20100819

0023487137A 1

34171920

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL