

INFORME SECRETARIAL: Soledad, 03 de febrero de 2021. Al conocimiento de usted señora Jueza, demanda ejecutiva de mínima cuantía presentada por COOPERATIVA COOINCOSER, a través de endosatario para el cobro judicial, contra ELKIS CORENA CANTILIO, ALMINA PATRICIA GUTIERREZ ORTIZ Y JHISNEIDY PATRICIA GONZALEZ GUTIERREZ, la cual correspondió por reparto y se radicó bajo el número 08758-41-89-002-2021-00071-00 y se encuentra pendiente para decidir sobre su admisión. Consta de 1 cuaderno con folios 19 útiles. Sírvese a proveer. La Secretaria

MILENA PAOLA PEREZ MEDINA

JUZGADO SEGUNDO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE SOLEDAD  
Soledad, Julio 21 de 2021.

Por intermedio de endosatario para el cobro judicial la COOPERATIVA COOINCOSER, promueve Proceso Ejecutivo singular de mínima cuantía contra ELKIS CORENA CANTILIO, ALMINA PATRICIA GUTIERREZ ORTIZ Y JHISNEIDY PATRICIA GONZALEZ GUTIERREZ, con fundamento en un título valor pagare No. 0217, endosado al expediente.

Ahora bien, una revisión a aquellos requisitos planteados en los artículos 82 y siguientes del Código General del Proceso, permite establecer, al rompe, el incumplimiento a una serie de ellos en el documento genitor del proceso, que deben ser subsanados por quien funge como extremo activo del proceso.

En primer lugar, se observa que no existe claridad en las pretensiones ejecutivas para librar mandamiento de pago, esta jueza no desconoce la necesidad de interpretar la demanda en aras de no sacrificar el derecho sustancial; sin embargo, el deber de referir de forma clara y concisa las pretensiones no puede ser obviado so pretexto de este deber.

En el caso sub-examine el demandante no indica lo contenido en el artículo 245 íbidem del C. G. del P. Manifestar bajo gravedad de juramento que, el título valor objeto de la presente Litis lo conserva la parte demandante en su poder, así como que no ha promovido ejecución usando el mismo, y que por tal razón inmovilizará el título valor, absteniéndose de entregarlo con la intención de hacerlo negociable conforme a la ley de circulación prevista en el artículo 625 del Código de comercio, todo esto en concordancia con el numeral 1º del artículo 78 del Código General del Proceso proceder con lealtad y buena fe en todos sus actos.

Así, mismo, la dirección del correo electrónico del apoderado judicial del demandante no se encuentra inscrita el Registro Nacional de Abogados, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 5 del Decreto 806 de 2020.

El ejecutante en el acápite de cuantía manifiesta que “Es usted competente señor Juez, para conocer de esta acción, por tratarse de un proceso ejecutivo de mínima cuantía” pero sin cuantificar la misma la cual es necesaria para determinar la competencia o el trámite, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 82 numeral 9 del Código General del Proceso

Por lo anterior el despacho dispone,

**Primero.- INADMITIR** la presente demanda ejecutiva por defectos formales. En consecuencia, se otorga el término de cinco (05) días hábiles en aras de que se proceda a su corrección, so pena de rechazo.

Deberá entonces la parte ejecutante indicar:

1º.) En poder de quien se encuentra el título valor.

2º.) La dirección de correo electrónico del apoderado debe estar inscrita el Registro Nacional de Abogados.

3º.) Cuantificar la cuantía por lo diserto.

**Segundo.**-Reconocer personería adjetiva a la Dra. GISELLA VANESSA URUETA FUENTES quien se identifica con cedula de ciudadanía No. 1.129.571.338 y Tarjeta Profesional N° 177.339 del Consejo Superior de la Judicatura, en los términos y efectos del endoso a ella conferido.

Notifíquese y Cúmplase,

  
WENDY JOHANA MANOTAS MORENO  
Jueza

nmco

<u>JUZGADO SEGUNDO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MULTIPLE DE SOLEDAD</u>	
La anterior providencia se notifica por ESTADO No. <u>64</u>	Hoy <u>27</u> <u>JUL</u> <u>2021</u>
DE 2021.	
 MILENA RAOLA PEREZ MEDINA Secretaria	



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_  
 CÉDULA \_\_\_\_\_ CARGO EN CARRERA \_\_\_\_\_ DESDE  Día  Mes  Año  
 CORPORACIÓN O JUZGADO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
 CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE  Día  Mes  Año HASTA  Día  Mes  Año  
 PERIODO EVALUADO DESDE  Día  Mes  Año HASTA  Día  Mes  Año  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN  Día  Mes  Año

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	0 - 33
	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 - 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 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>