

ENVÍO FORMATOS CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS AÑO 2024.

Desde Jose Arley Arias Murillo <jariasmu@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 02/07/2025 7:30

Para Lina Maria Mesa Hurtado < lmesah@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

3 archivos adjuntos (574 KB)

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS ALEJANDRA MARÍA ZÚÑIGA SÁNCHEZ AÑO 2024.pdf; FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PAULA TATIANA MORALES CASTAÑO AÑO 2024.pdf; FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS VÍCTOR HUGO ZULUAGA MONTES AÑO 2024.pdf;

BUENOS DÍAS.

ADJUNTO ME PERMITO REMITIRLES, PARA LOS FINES PERTINENTES, FORMATOS DE LAS CALIFICACIONES INTEGRALES DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2024 DEL TÉCNICO EN SISTEMAS GRADO 11, DE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12 Y DE LA RELATORA, SEÑORES VÍCTOR HUGO ZULUAGA MONTES, PAULA TATIANA MORALES CASTAÑO Y ALEJANDRA MARÍA ZÚÑIGA SÁNCHEZ, RESPECTIVAMENTE, ADSCRITOS AL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRTITO JUDICIAL DE MANIZALES.

CORDIAL SALUDO.

JOSÉ ARLEY ARIAS MURILLO

SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS RELATOR CORPORACIONES JUDICIALES ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

	1. INFORMACION BASICA DEL EMPLEADO						
APELLIDOS	ZÚÑIGA SÁNCHEZ NOMBRES MARÍA						
CÉDULA <u>22.</u>	CARGO EN CORRERA SECRETARIA DESDI						
CORPORACIÓN O JU	ZGADO JUZGADO 3 LABORAL MUNICIPIO MANIZALES DEL CIRCUITO						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	RELATORA TRIBUNAL	Mes Año					
PERIODO EVALUADO	DESDE DÍA MES AÑO HASTA DÍA MES 2 9 0 2 2 4 1 1 2	Año 2 4					
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN 2 4 0 6 2 5						
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS						
	A FACTOR CALIDAR						
	2.1. FACTOR CALIDAD						
	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.						
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE					
	Cumplimiento de su labor de clasificar, titular y extractar las providencias de la Corporación. Preparación de las publicaciones y los extractos de jurisprudencia y elaboración de los índices de las	14					
Análisis y	providencias.	11					
Cumplimiento de Funciones	Orientación y suministro de la información y los documentos que le sean solicitados por los usuarios y la Corporación.						
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	4					
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	36					
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO						
	2.2. TAGTOR ELIGIENGIA O RENDIMIENTO						
	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	te el periodo tenie					
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE					
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33					
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.						
rtenamiento	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.						
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45					
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO						
	te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntación del despa					
y la participacion en	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES	PUNTAJE					
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los						
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. 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.						
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.						
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3					
2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1					
los recursos estatales y presentación del despacho.	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 puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1					
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12					



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS RELATOR CORPORACIONES JUDICIALES ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

		ACCENTED 1 CAN	5 10010 de 2010	
		2.4. FACTOR PU	BLICACIONES	
a calificación en	este factor contendrá los criterios de: o	riginalidad; calidad científica,	académica o pedagógica; la rele	evancia y pertinencia de los trabajos; la
ontribución a la g	estión judicial y que reúnan las calidade	es y condiciones para ser útile	s a la práctica judicial y las demá	s que determine la reglamentación. PUNTAJE
•	Libros, artículos o ensayos publica	ados.		0
	TOTAL DEL FACTO	R PUBLICACIONES (Má	vimo 1 Punto)	0
	IOTAL BLETAGIO	TT OBLIONOIONEO (IIIa	- I dillo	
Evidencia una	gatoriamente) Si el espacio es insufic actitud propositiva, con miras a que ble. Aporta propuestas para cumplir	iente utilice hojas adiciona las distintas actividades y		
3. (CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUN	TAJE TOTAL (Calidad + E Trabajo + Publicacione:		nización del
	CATICEACTORIA		EXCELENTE	93
	SATISFACTORIA		BUENA	
	IN	ISATISFACTORIA		
				<u> </u>
	19	4. RESO ólo para calificaciones i	LUCIÓN esatisfactorias)	
udiciai. (Paragra: MOTIVACIÓN:	fo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1	10618 de 2016).		
PRIMERO: Calif	icar insatisfactoriamente los servicios pre	RESUELVE estados por		, conforme al contenido del presente
formulario, durar año ().	nte el período comprendido entre el día () del mes de	del año () y el día () del mes de de
SEGUNDO:	Retirar del servicio a . por	calificación insatisfactoria de	servicios.	, del cargo de
TERCERO: Lan	resente calificación insatisfactoria de ser			de la carrera
judicial, del cargo	o de	, al cual se enc	uentra vinculado por dicho régimo	en.
CUARTO: Contr	a el presente acto administrativo proced	le el recurso de reposición.		
QUINTO: Notifiq	uese el presente acto administrativo al i	nteresado de conformidad co	n lo establecido en el Código Co	ntencioso Administrativo.
	e este acto administrativo, comuníquese a Judicatura, según el caso, para su anc			
Dada en	a los () días	del mes de	del año ().	
			04000	
		5. CALIF	CADOR	
			.	
APELLIDOS CARGO	TREJOS BUENO PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERI MANIZALES		ÁLVARO JOSÉ	

Firmado Por:

Alvaro Jose Trejos Bueno

Magistrado Tribunal O Consejo Seccional Sala 9 Civil Familia

Tribunal Superior De Manizales - 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: a73b666fe3917f4b76f17ac888b499e9ac55d02cbb9a15952c492d86ae4aebfc

Documento generado en 27/06/2025 10:14:00 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

	1. INFORMACION BASICA DEL EMPLEADO						
APELLIDOS MC	PAULA PRALES CASTAÑO NOMBRES TATIANA						
CÉDULA <u>30.</u>	CARGO EN PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CARRERA TRIBUNAL GRADO 12 DESDI	11 0	1 22				
CORPORACIÓN O JU	ZGADO TRIBUNAL SUPERIOR MUNICIPIO MANIZALES						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Año HASTA	/les Año					
PROVISIONALIDAD		•~					
PERIODO EVALUADO	DESDE DIA Mes Año DIA Mes DIA Mes DIA Mes DIA Mes DIA	Año 2 4					
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN 2 4 0 6 2 5						
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS						
	2.1. FACTOR CALIDAD						
l a calificación de es	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.						
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNT	AJE				
	Elabora los estudios, informes, evaluaciones, conceptos y proyectos de decisiones en los asuntos competencia de la dependencia.	15	5				
	Aplica los conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área.	9					
Análisis y Cumplimiento	Realiza la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el trámite de procesos y comunicaciones solicitadas por el superior.	7					
de Funciones	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.	4					
	Colabora con el registro, trámite y control de la información relacionada con los expedientes y procesos requeridos por el superior.	3					
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38					
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO						
	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo	teniendo				
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNT	AJE				
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	31					
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.						
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5					
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	41					
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO						
	te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntación del o	despacho				
y la participacion en	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES	PUNT	AJE				
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los	2					
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. 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.						
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.						
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3					
2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1					
los recursos estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1					
2.3.4. Participación	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al	1					
en cursos de formación judicial.	de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". público (1 punto).						



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

		2.4. FACTOR PUI	BLICACIONES	
			académica o pedagógica; la relevancia y p	
contribución a la ges	stión judicial y que reúnan las calidades y d	condiciones para ser útile	s a la práctica judicial y las demás que dete	
•	Libros, artículos o ensayos publicado	S.		PUNTAJE
	publication	. .		0
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Má	ximo 1 Punto)	0
				-
	2.	MOTIVACIÓN DE	LA CALIFICACIÓN.	
Diligenciar obliga			es, las cuales deberá anexar al presente	acto administrativo.
La calificación fu	e resultante de la ponderación de las	actas de seguimiento	elaboradas a lo largo del año a evaluar	
Eo do dostacor a	uo os sumamento coloboradoro, pros	eta a aumalir aan laa fu	naianas qua la con propias y procentor	nranuactas an ardan a
	ue es sumamente colaboradora, pres n y el cumplimiento de la misión institu		nciones que le son propias y presentar	propuestas en orden a
irradiar la linagor	r y or ouripiiriionto do la mision monte	dolonal dol midanal.		
3. CA	ALIFICACIÓN INTEGRAL - PUNTA.	F TOTAL (Calidad + F	ficiencia o Rendimiento + Organización d	
0. 0,		Trabajo + Publicacione	s)	.
			EXCELENTE	91
	SATISFACTORIA		BUENA	
			BUENA	
	INSA	TISFACTORIA		
			LUCIÓN	
110		para calificaciones in		
La calificación integi	ral insatisfactoria de servicios de los emple	eados implica la exclusión	de la carrera judicial y el retiro del servicio el mismo acto administrativo (artículo 10 de	(artículos 171 y 173 de la Ley
			o en el cual el empleado se encuentra vincul	
	del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1061		·	<u>'</u>
MOTIVACIÓN:				
		55015117		
		RESUELVE		
PRIMERO: Califica	ar insatisfactoriamente los servicios prestac	dos por	, conforr	me al contenido del presente
	e el período comprendido entre el día () del mes de	, conforr del año () y el día () del	mes de
del año ().				
SEGUNDO: F	Retirar del servicio a		,	del cargo de
	, por calif	icación insatisfactoria de	servicios.	
TERCERO: La pre	sente calificación insatisfactoria de servicio	os produce la exclusión de		de la carrera
judicial, del cargo d				do la dall'ola
OLIADTO Contra	al anno anto anto a destatantos ancorado al			
CUAK IO: Contra	el presente acto administrativo procede el	recurso de reposicion.		
QUINTO: Notifíque	ese el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad co	n lo establecido en el Código Contencioso A	Administrativo.
	•		ŭ	
			régimen de carrera judicial, a la Sala Adminis Il del Escalafón de la Carrera Judicial (artícu	
10618 de 2016).	adioatara, soguir ei caso, para su anotacit	on on or regiono Naciona	ii doi 2000iaioni de la Canera Judiciai (dillict	iio 10 doi Addeido F SAA 10-
, D- 11-	. ,		del e % e /	
Dada en	a los () días del n	nes de	del ano ().	
		5. CALIF	CADOR	
<u>:</u>				
APELLIDOS	TREJOS BUENO	NOMBRES	ÁLVARO JOSÉ	
04800	PRECIDENTE TRIBUNIA CONTRA			
CARGO	PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERIOR MANIZALES	DE FIRMA		
	mallieneev			

Firmado Por:

Alvaro Jose Trejos Bueno

Magistrado Tribunal O Consejo Seccional Sala 9 Civil Familia

Tribunal Superior De Manizales - 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: **be7edd97ece3a1bd9ce3e9c6b3296e3ae2b536b860caaca8f107f5dc46f390a6**Documento generado en 27/06/2025 10:13:43 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS AUXILIAR JUDICIAL EN SISTEMAS Y TÉCNICO EN SISTEMAS ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

APELLIDOS	ZULUAGA	MONTES		NOMBRES	VÍCTOR HUGO						
CÉDULA 16.	070.192 DE N	IANIZALES			TÉCNICO EN GRADO 12	SISTEMAS DE T	RIBUNAL	DESDE	12	01	22
CORPORACIÓN O JU	JZGADO <u>T</u>	RIBUNAL SU	JPERIOR	MUNICIPIO	MANIZALES						
CARGO EN PROVISIONALIDAD			DE	SPACHO		DESDE Día Me	Año HASTA	Día Me	es Año		
PERIODO EVALUAD	o	DESDE	Día 0 1	Mes Ar 0 1 2	HAST	Día 3 1	Mes 1 2	2	ño 4]	
FECHA DE LA EVALI	JACIÓN		Día 2 4	Mes Af	5						
			1.	CALIFICACIÓN II	NTEGRAL DE	SERVICIOS					
				2.1. FACT	OR CALIDAD)					
La calificación de es	ste factor se fu	ındamenta en	el análisis de	l cumplimiento de las	funciones asign	adas al cargo.					
SUBFACTO	RES			INDIC	ADORES				P	UNTA	JE
Administrac	ión v			erramientas informáti			la información	de		16	
actualizaci	-			la gestión del despaci técnico y elabora las			las bases de			16	
Manejo grama presentación de		Los informes	presentados o	cumplen con las regla	s gramaticales y	y ortográficas.			10		
		1	OTAL FACT	ΓOR CALIDAD (Má	ximo 42 Puntos	s)			42		
			2	2. FACTOR EFICI		IDIMIENTO		<u>'</u>			
			2								
La Calificación de e	este factor, se	realiza con fu	ındamento en	la relación cuantitativ			pajos realizados	durante	el pe	riodo	teniendo
en cuenta las funcio				la relación cuantitativ argo y su nivel de col	a de las tareas, ntribución a los	actividades y tral		durante			
	ones y respon	sabilidades a	signadas al ca	la relación cuantitativ argo y su nivel de cor INDICADO	a de las tareas, atribución a los	actividades y tral objetivos y metas	del despacho.			UNTA	
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució	sabilidades a l o número de n al cumplimi	actividades re	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un opetivos del despacho	a de las tareas, ntribución a los RES nivel de rendimie	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la	s del despacho. as asignadas du	rante			
en cuenta las funcio SUBFACTORES	La cantidad el período. Contribució relacionada	sabilidades a l o número de n al cumplimi s con las func	actividades re iento de los olciones del carg	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un opetivos del despacho	a de las tareas, ntribución a los IRES nivel de rendimie	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las activida	s del despacho. as asignadas du ades encomeno	rante ladas		UNTA 32	
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc	actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho	a de las tareas, htribución a los RES hivel de rendimie o o dependencia formación en los	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las activida s casos autorizad	s del despacho. as asignadas du ades encomeno	rante ladas		UNTA 32 6	
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc	actividades re actividades re iento de los of ciones del carg ción de usuario	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un bjetivos del despacho go. s y el suministro de ir	a de las tareas, atribución a los RES nivel de rendimieno o dependencia formación en los MÁXIMO 45 PU	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las activida s casos autorizad	s del despacho. as asignadas du ades encomeno	rante ladas		32 6 5	
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To	sabilidades a l o número de n al cumplimi s con las func nto en la atence DTAL FACTO prende la orga	actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho o. s y el suministro de in A O RENDIMIENTO (FACTOR ORGAN es tareas; atención al presentación al presentaci	a de las tareas, atribución a los RES nivel de rendimie o o dependencia formación en los MÁXIMO 45 PU IIZACIÓN DE público, administra	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las activida s casos autorizad NTOS) L TRABAJO tración de los recu	as asignadas du ades encomenc os por el superio	rante ladas or y/o	PI	32 6 5 43	JE
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To	sabilidades a l o número de n al cumplimi s con las func nto en la atence DTAL FACTO prende la orga	actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. s y el suministro de ir A O RENDIMIENTO (. FACTOR ORGAN s tareas; atención al p mo caso, en el evento	a de las tareas, ntribución a los IRES nivel de rendimiero o dependencia formación en los MÁXIMO 45 PU IIZACIÓN DE público, administra en que hubiere	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las activida s casos autorizad NTOS) L TRABAJO tración de los recu	as asignadas du ades encomenc os por el superio	rante ladas or y/o	PI	32 6 5 43	JE espacho
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc DTAL FACTO prende la orga mación judicia	actividades re actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho o. Indicado e indicado	a de las tareas, a de la de la decidión a los dependencias de la decidión del decidión de la decidión del decidión de la decidión decidión decidión de la decidión decidión decidión de la decidión decidión decidión decidión de la decidión dec	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la y de las actividas casos autorizad NTOS) L TRABAJO tración de los rectesido convocado,	as asignadas du ades encomenc os por el superio ursos estatales el empleado:	rante ladas or y/o	PI	UNTA 32 6 5 43 del del	JE espacho
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To ste factor com o cursos de for Utiliza adec procesos ju Acata los A	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc DTAL FACTO prende la orga mación judicia	actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir as tecnologías el fin de facilita eridos por la S	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. s y el suministro de ir A O RENDIMIENTO (FACTOR ORGAN s tareas; atención al pro caso, en el evento INDICADO s de la información y ar y agilizar el acceso Gala Administrativa de	a de las tareas, ntribución a los iRES nivel de rendimieno o dependencia formación en los intereses de las comunicación de la justicia, as il Consejo Supe	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad (NTOS) L TRABAJO tración de los recuesido convocado, estado convocado, estado convocado ento en la gesta como ampliar su erior de la Judicat	as asignadas du ades encomencos por el superio el empleado: ión y trámite du cobertura. ura, en lo pertin	rante ladas or y/o y present e los	PI	32 6 5 43	JE
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er SUBFACTORES 2.3.1. Organización	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To ste factor comparcursos de for cursos de for Dilliza adec procesos ju Acata los Asobre la recontrol de la recontrol cursos de for sobre la recontrol cursos de f	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func nto en la atenc DTAL FACTO Drende la orga mación judicia cuadamente la diciales, con e cuerdos profe gulación de los	actividades re actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir as tecnologías el fin de facilita eridos por la S s trámites judio	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. s y el suministro de ir A O RENDIMIENTO (FACTOR ORGAN s tareas; atención al pro caso, en el evento INDICADO s de la información y ar y agilizar el acceso	a de las tareas, a de las tareas, a de las tareas, a de las tareas, a de las de las de la justicia, as que se adelan	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad entos) L TRABAJO entación de los recuesido convocado, esido convocado, entor de la gesta como ampliar su entor de la Judicat enten en el despaci	as asignadas du ades encomendos por el superio el empleado: ión y trámite do cobertura. ura, en lo pertino.	rante ladas or y/o y present e los	PI	32 6 5 43 del del UNTA 2	JE
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To ste factor com cursos de for Utiliza adec procesos ju Acata los A sobre la rec Demuestra	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc DTAL FACTO prende la orga mación judicia cuadamente la diciales, con e cuerdos profe julación de los comportamies	actividades re actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir as tecnologías el fin de facilita eridos por la S s trámites judio ntos acordes c	la relación cuantitativa argo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. In Indicado al sum a caso, en el evento INDICADO a de la información y ar y agilizar el acceso cala Administrativo de cales y administrativo de cales y administrativo.	a de las tareas, ntribución a los iRES nivel de rendimiento o dependencia formación en los intereses de la justicia, as la Consejo Supes que se adelan decoro que imp	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad (NTOS) L TRABAJO tración de los recuesido convocado, esta como ampliar su ento de la Judicat enten en el despacto connen las actuacion de las actuaciones en la gesta como ampliar su enten en el despacto connen las actuaciones en la gesta connen la gesta con en la gesta con e	as asignadas du ades encomencos por el superio el empleado: ión y trámite du cobertura. ura, en lo pertino. ones judiciales.	rante ladas or y/o y present e los	PI	32 6 5 43 del del UNTA 2	JE
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To Ste factor comparator consumento de procesos ju Acata los A sobre la recumento a tenta	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func nto en la atenc DTAL FACTO DIAL FACTO DIA	actividades re actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir as tecnologías el fin de facilita eridos por la S s trámites judio ntos acordes c	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un opjetivos del despacho go. s y el suministro de ir A O RENDIMIENTO (FACTOR ORGAN s tareas; atención al pro caso, en el evento INDICADO s de la información y ar y agilizar el acceso Gala Administrativa de ciales y administrativo con la solemnidad y el	a de las tareas, a de la comunicación en los de la justicia, as decoro que impurperiores de ma	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad entos) L TRABAJO tración de los recuesido convocado, ento en la gesta como ampliar su entor de la Judicat en en el despacionen las actuacionera ágil, precisa	ursos estatales el empleado: ión y trámite du cobertura. ura, en lo pertino. ones judiciales. y cortés.	rante ladas or y/o y present le los lanente	PI	32 6 5 43 del del 2 2	JE espacho
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To ste factor composito de cursos de for cursos de for acursos de for Demuestra Brinda aten Conserva y funciones.	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc DTAL FACTO DIAL FACTO DIA	actividades re ento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últin as tecnologías el fin de facilita eridos por la S s trámites judio ntos acordes o uarios, compañ almente los re	la relación cuantitativa argo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. In a suministro de ir A O RENDIMIENTO (In a suministro de ir in a suministro de ir información y ar y agilizar el acceso suministrativo de ciales y administrativo con la solemnidad y el ineros de trabajo y/o suministro de ciales	a de las tareas, a de la comunicación en los de la justicia, as decoro que impurperiores de ma	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad entos) L TRABAJO tración de los recuesido convocado, ento en la gesta como ampliar su entor de la Judicat en en el despacionen las actuacionera ágil, precisa	ursos estatales el empleado: ión y trámite du cobertura. ura, en lo pertino. ones judiciales. y cortés.	rante ladas or y/o y present le los lanente	PI	32 6 5 43 del del UNTA 2 2 2 3	JE espacho
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación er SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. To ste factor componencia cursos de for Utiliza adec procesos ju Acata los A sobre la rec Demuestra Brinda aten Conserva y funciones. Presenta co Se analiza formación ir	sabilidades a l o número de n al cumplimi is con las func ito en la atenc DTAL FACTO DTAL FACTO DIAL FACTO DIA	actividades re actividades re iento de los ol ciones del carg ción de usuario R EFICIENCIA 2.3 anización de la al, en este últir as tecnologías el fin de facilita eridos por la S s trámites judio ntos acordes o uarios, compañ nalmente los re organización s on en todas la la Sala Admini	la relación cuantitativargo y su nivel de con INDICADO alizadas presenta un ojetivos del despacho go. s y el suministro de ir A O RENDIMIENTO (FACTOR ORGAN s tareas; atención al procaso, en el evento INDICADO s de la información y ar y agilizar el acceso cala Administrativa de ciales y administrativo de con la solemnidad y el dieros de trabajo y/o se ecursos y elementos	a de las tareas, ntribución a los iRES nivel de rendimiento o dependencia formación en los indicacións de la justicia, as el Consejo Supers que se adelan decoro que impuperiores de ma de trabajo que sesos de En caso superior convoca o Lara puntaje	actividades y tral objetivos y metas ento acorde con la a y de las actividas casos autorizad (NTOS) L TRABAJO tración de los rectes sido convocado, ciones en la gesta formo ampliar suficion de la Judicat en en el despacitonen las actuacionera ágil, precisa dispone para el condo durante el periodo durante el periodo durante el periodo objetivos y metas de que el empado durante el periodo do de que el empado durante el periodo de que el empado de que el empado durante el periodo de que el empado de que el empado durante el periodo de que el empado de que e	as asignadas du ades encomenc os por el superio ursos estatales el empleado: ión y trámite d u cobertura. ura, en lo pertino. ones judiciales. y cortés. cumplimiento de eleado no haya fodo a algún cur	rante ladas or y/o present e los nente e sus sido so, el	PI	32 6 5 43 del del UNTA 2 2 2 3 1	JE



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS AUXILIAR JUDICIAL EN SISTEMAS Y TÉCNICO EN SISTEMAS ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

		2.4. FACTOR PUB	BLICACIONES	
			académica o pedagógica; la relevancia y pertir	
ontribución a la g	estión judicial y que reúnan las calidades y o	condiciones para ser útile	es a la práctica judicial y las demás que determir	e la reglamentación. PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.				
	TOTAL DEL FACTOR P	LIBLICACIONES (Má	vimo 1 Punto)	0
	TOTAL DEL FACTOR F	OBLICACIONES (IVIA.	killo i Fullo)	0
	2.	MOTIVACIÓN DE	LA CALIFICACIÓN.	
Colaborador y p		e utilice hojas adicional solución a los probler	es, las cuales deberá anexar al presente acto nas que se suscitan en relación con sus fui	
3. C		E TOTAL (Calidad + E	ficiencia o Rendimiento + Organización del	
			EXCELENTE	97
	SATISFACTORIA		BUENA	
	INICA	TISEACTORIA	332.07	
	INSA	TISFACTORIA		
	gral insatisfactoria de servicios de los emple	para calificaciones in eados implica la exclusión	de la carrera judicial y el retiro del servicio (artíc	
2016). La calificaci	ón insatisfactoria de servicios tiene efectos l	legales respecto del carg	el mismo acto administrativo (artículo 10 del Ac o en el cual el empleado se encuentra vinculado	
udicial. (Parágrafo MOTIVACIÓN:	o del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1061	8 de 2016).		
WOTTVACION.				
		RESUELVE:		
PRIMERO: Califid formulario, durandel año ().	car insatisfactoriamente los servicios prestac te el período comprendido entre el día (dos por) del mes de	, conforme a del año () y el día () del me	I contenido del presente s de
SEGUNDO:	Retirar del servicio a	icación insatisfactoria de	servicios	del cargo de
TERCERO: La sa				da la .aa.
	esente calificación insatisfactoria de servicio de			de la carrera
	a el presente acto administrativo procede el			
QUINTO: Notifíqu	uese el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad co	n lo establecido en el Código Contencioso Admi	nistrativo.
			régimen de carrera judicial, a la Sala Administrati Il del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 1	
Dada en	a los () días del n	nes de	del año ().	
		5. CALIFI	CADOR	
APELLIDOS	TREJOS BUENO	NOMBRES	ÁLVARO JOSÉ	
CARGO	PRESIDENTE TRIBUNAL SUPERIOR MANIZALES			

Firmado Por:

Alvaro Jose Trejos Bueno

Magistrado Tribunal O Consejo Seccional Sala 9 Civil Familia

Tribunal Superior De Manizales - 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: **7fa74b5c6c546ce93af411aa8affb67570272d5e8ac3660e85a39c4c0e7ebab8**Documento generado en 27/06/2025 10:13:27 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica