
actas de seguimiento segundo trimestre 2025

Desde Juzgado 08 Administrativo - Caldas - Manizales <admin08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Jue 03/07/2025 14:39

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

 5 archivos adjuntos (917 KB)

ActaSeguimientoSegundoTrimestreLUZANGELAPROFESIONAL(2)2025.pdf; ActaSeguimientoSegundoTrimestreDIANA MARIAOFICIALMAYOR (2)2025.pdf; ActaSeguimientoSegundoTrimestreKARINAOFICIALMAYOR(2)2025.pdf; ActaSeguimientoSegundoTrimestreCAROLINASECRETARIA(2)2025.pdf; ActaSeguimientoSegundoTrimestreANDRES FELIPECITADOR(2)2025.pdf;

Señores
Consejo Seccional de Caldas
Ciudad

Cordial saludo,

En relación con el asunto en archivo adjunto remito las actas de seguimiento del segundo trimestre del año 2025 de los servidores judiciales de carrera que integran el equipo de trabajo del Juzgado Octavo Administrativo

Cordialmente,



MARÍA CAROLINA HENAO RODRÍGUEZ
Secretaria
Juzgado Octavo Administrativo de Manizales
admin08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co
Teléfono Fijo Juzgado: 606 887 96 20 Extensión 11134

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.



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	
ANDRES FELIPE LÓPEZ GARCÍA		C.C. No.	1.053.822.750
Cargo Actual	Trimestre		Año
CITADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2025

01/04/2025-30/06/2025

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					
	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: NECESITA MEJORAR EN LA CALIDAD DE LAS TAREAS ASIGNADAS DEBIDO A QUE NO NOTIFICA A QUIEN CORRESPONDE, O NOTIFICA A UN CORREO ELECTRÓNICO EQUIVOCADO, O NO NOTIFICA A LOS DEMANDADOS O DEMANDANTES AL CORREO QUE CONSIGNARON PARA NOTIFICACIÓN, ESTO EN LAS ACCIONES DE TUTELA. Y EN LOS PROCESO ORDINARIOS EN CUANTO A LAS NOTIFICACIONES DE SENTENCIAS SE PRESENTA DEMORA Y NO CUMPLE EL TÉRMINO, INCLUYENDO LA DEMORA EN LAS NOTIFICACIONES A LOS LLAMADOS EN GARANTÍA.

EFICIENCIA: A PESAR DEL ESFUERZO TODAVIA SE PRESENTAN MUCHAS TAREAS NO CUMPLIDAS O CUMPLIDAS A MEDIAS. PRESENTA DEMORA EN LA NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS ORDINARIAS Y NO CUMPLE CON EL TÉRMINO DEL ARTÍCULO 203 DEL CPACA, RAZÓN POR LA CUAL YA SE PRESENTÓ POR PARTE DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS UN LLAMADO DE ATENCIÓN, POR LO QUE SE DECIDIÓ PARA FACILITARLE LA LABOR A ANDRES FELIPE, FIRMAR UN SOLO DÍA EN SEMANA TODAS LAS SENTENCIAS, ASÍ PODRÁ ORGANIZARSE MEJOR. IGUAL SITUACIÓN SE PRESENTA CON LA REMISIÓN A LA CORTE CONSTITUCIONAL DE LAS ACCIONES DE TUTELA NO IMPUGNADAS QUE DEBEN SER REMITIDAS EN CONSULTA, INCUMPLE LO DISPUESTO EN EL DECRETO 2591 DE 1991. TAMBIÉN LA FALTA DE NOTIFICACIÓN EN TERMINO DE LAS ADMISIONES DE DEMANDAS Y MANDAMIENTOS EJECUTIVOS CON MEDIDAS CAUTELARES HA RETRAZADO EL DESEMPEÑO DEL JUZGADO, COLOCÁNDOLO EN SITUACIÓN PREOCUPANTE PORQUE NO PODEMOS TRAMITAR LOS PROCESO EN FORMA RAPIDA. IGUALMENTE, LA FALTA DE REMISIÓN EN FORMA OPORTUNA DE OFICIOS PARA LA PRACTICA DE PRUEBAS RETRAZA EL TRAMITE DE LOS PROCESOS. Y EN ESTOS MESES HA INTENTADO ANDRES FELIPE PONERSE AL DÍA EN TAREAS, SIN EMBARGO FALTA MUCHO POR DESATRAZARSE, A PESAR DE LO CUAL CONTINÚA LLEGANDO TARDE Y NO CUMPLE CON LA JORNADA LABORAL.

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: SE PRESENTA INTENCIÓN DE CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS, PERO NO LO HACE. LAMENTABLEMENTE SE PRESENTA DESORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO, EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS. MUCHAS TAREAS LAS REALIZA, PERO NO SUBE LAS CONSTANCIAS AL EXPEDIENTE LO QUE IMPIDE QUE CUANDO ESTA FUNCIONARIA REALIZA LA REVISIÓN PUEDA DESCARTARLAS COMO YA REALIZADAS.

TODAVIA SE HA PRESENTADO MOLESTIAS CON EL HORARIO LABORAL, NO CUMPLE CON EL HORARIO LABORAL, SE INTENTO LLEGAR A UN ACUERDO CON ANDRES FELIPE, PERO NO ES CONTINUA LA MEJORIA, DÍAS LLEGA TARDE OTROS NO, LO ANTERIOR NO PERMITE QUE REALICE LAS LABORES EFICAZMENTE. MUCHAS VECES SE LE HA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES

LLAMADO LA ATENCIÓN POR ESCRITO Y EN FORMA VERBAL, PERO HACE CASO OMISO. PARA ESTA JUEZA EL LLEGAR TARDE AL TRABAJO ES UNA FALTA DE RESPETO PARA CON TODO EL EQUIPO DE TRABAJO, ADEMÁS QUE PARA NO ASISTIR AL TRABAJO PRESENTA UNA CANTIDAD DE EXCUSAS ALGUNAS LAS JUSTIFICA OTRAS NO. IGUALMENTE ES REITERATIVO QUE SE AUSENTE DEL LUGAR DE TRABAJO SIN DECIR DONDE VA, Y SE DEMORA. EL INCUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS ES CONSTANTE, Y ESTA JUEZA JUNTO CON LOS DEMÁS COMPAÑEROS DE TRABAJO LO HEMOS ACONSEJADO, SIN EMBARGO, NO NOS ATIENDE, LO PEOR ES QUE SU DESEMPEÑO LABORAL AFECTA A TODO EL EQUIPO DE TRABAJO, Y EL TRÁMITE NORMAL Y OPORTUNO DE LOS PROCESOS TANTO ORDINARIOS COMO LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES.

DEBIDO A ESTAS FALTAS DE INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL, NO DEDICAR TODO EL TIEMPO AL TRABAJO, LA MORA EN LA REMISIÓN DE LAS SENTENCIAS CONSTITUCIONALES AL CORTE CONSTITUCIONAL ESTA FUNCIONARIA SE VIO EN LA NECESIDAD DE PRESENTAR QUEJA DISCIPLINARIA LA CUAL SE ESTA TRAMITANDO POR LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL CALDAS.

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	X	SI	NO COMO PLAN DE MEJORAMIENTO SE IMPLEMENTO ASIGNACIÓN DE TAREAS EN CUADRO EXCEL PARA REVISIÓN POR PARTE DE ESTA FUNCIONARIA JUDICIAL. LO CUAL SE REALIZA SEMANALMENTE EN CUANTO A TUTELAS E INCIDENTES, Y QUINCENALMENTE PARA LOS DEMÁS PROCESOS. CUMPLIR CON EL HORARIO LABORAL. ADEMÁS, ANTE LA MOLESTIA CAUSADA A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO POR EL HORARIO Y EL INCUMPLIMIENTO EN SUS DEBERES, ESTA FUNCIONARIA DECIDIÓ EN LA ÚLTIMA REUNIÓN CELEBRADA QUE DEBÍA AL 2 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO ENTREGAR TODAS LAS TAREAS ATRAZADAS QUE FUERON REVISADAS POR ESTA JUEZA Y QUE SE LE SEÑALO CUALES FUERON, SIN EMBARGO, LAS ENTREGO INCOMPLETAS, POR LO QUE SE PROCEDE JUNTO CON ESTA ACTA DE SEGUIMIENTO REQUERIRLO PARA QUE EXPLIQUE LA DEMORA EN NOTIFICAR LLAMADO EN GARANTÍA, REMISIÓN DE SENTENCIAS PARA REVISIÓN A LA CORTE CONSTITUCIONAL Y NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS.
-------------------------------	---	----	---

4. OBSERVACIONES

SE CONTINÚA CON LA REVISIÓN DE LAS TAREAS QUE LE CORRESPONDEN EN CUADRO EXCEL POR PARTE DE ESTA FUNCIONARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS. ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL Y DE LAS TAREAS ASIGNADAS SE ELEVO QUEJA DISCIPLINARIA.

DE OTRA PARTE, ES UNA PERSONA SIEMPRE DISPUESTA A COLABORAR CON EL DESPACHO, CON LOS COMPAÑEROS Y ESTA FUNCIONARIA, ATIENDE MUY BIEN AL USUARIO. LA RELACIÓN ES MUY BUENA A PESAR DE ESTA SITUACIÓN.

SE REQUIERE QUE CUMPLA CON EL HORARIO DE TRABAJO Y QUE EL CUMPLIMIENTO SEA CONTINUO, PUES UNOS DÍAS LLEGA LA HORAS DE ENTRADA Y OTROS NO Y QUE NO SE AUSENTE DE LAS HORAS LABORALES POR ESPACIOS TAN LARGO Y DIGA A LA SECRETARIA DONDE SE ENCUENTRA Y QUE VA A HACER.

SE ESTABLECE EL LIMITE DEL 30 DE JULIO DEL 2025 PARA LA ENTREGA DE TODAS LAS TAREAS ASIGNADAS QUE ESTAN EN MORA.

NUEVAMENTE, SE LE SUGIERE QUE RECURRA A UN PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA PARA QUE LE AYUDE A ORGANIZAR SU TRABAJO.

SE ANEXA REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE TAREAS.

CARGO Y DESPACHO: JUEZ		
NOMBRE EVALUADOR: LILIANA OJEDA INSUASTY	 LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY JUEZ	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la



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

SIGCMA

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

2.1. INDICADORES. Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado. sobre el seguimiento trimestral.



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

SIGCMA



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

SIGCMA



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

SIGCMA



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

SIGCMA

Firmado Por:

Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
008
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: **54457e5b9598602a9361120e1ed4758c7c0ed574e5592c89c9e199b9a22fb0b2**
Documento generado en 03/07/2025 11:23:50 AM

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



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	
MARÍA CAROLINA HENAO RODRÍGUEZ		C.C. No.	1053774719
Cargo Actual	Trimestre		Año
SECRETARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2025	

01/04/2025-30/06/2025

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					
	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

NO

--	--	--



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES
<p>EXCELENTE COLABORADA CON COMPROMISO PARA CON EL JUZGADO Y EL EQUIPO DE TRABAJO CON EL CUAL MANTINENE UNA BUENA RELACIÓN. ADEMÁS, ES DILIGENTE EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y PROPOSITIVA, SIENDO UNA PERSONA TRANQUILA QUE PERMITE EL DIALOGO LO QUE DA LUGAR A QUE CUALQUIER PROBLEMA SE PUEDA SOLUCIONAR Y HABLAR, ESTA PENDIENTE DE LO REQUERIDO POR EL DESPACHO PARA QUE LA LABOR SEA MAS EFICAZ. SIEMPRE DISPUESTA A COLABORAR EN TAREAS QUE NO LE CORRESPONDE EN BENEFICIO DEL EQUIPO DE TRABAJO. UNA PERSONA LEAL Y CONFIABLE. UNA GRAN PROFESIONAL.</p>

CARGO Y DESPACHO		
NOMBRE EVALUADOR	JUEZ OCTAVA ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MANIZALES	FIRMA
LILIANA OJEDA INSUASTY	 <small>LILIANA DEL ROCIO OJEDA INSUASTY JUEZ</small>	

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

2.1. INDICADORES. Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como “Con Funciones Jurídicas” o “Sin Funciones Jurídicas”, en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, ppdeberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.



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

SIGCMA

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

3. **ASPECTOS A MEJORAR:** Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

4. **OBSERVACIONES:** En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado. sobre el seguimiento trimestral.



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

SIGCMA



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

SIGCMA



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

SIGCMA

Firmado Por:

Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
008
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: **a84533e68b7f859faf757d52196d6173520160b372339ddc96fa0712a657ae4a**
Documento generado en 03/07/2025 11:27:21 AM

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



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	
DIANA MARÍA POSADA GARCÍA		C.C. No.	65.815.068
Cargo Actual		Trimestre	
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año 2025

01/04/2025-30/06/2025

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.					
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.							
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

NO

4. OBSERVACIONES

UNA EXCELENTE COLABORADORA PARA EL DESPACHO CON UN MUY BUEN CRITERIO JURIDICO Y RESPONSABILIDAD EN LOS DEBERES Y CUMPLIMIENTO EN LAS TAREAS ASIGNADAS POR EL DESPACHO Y COMPROMISO. BUENA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CON ESTA FUNCIONARIA.



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

SIGCMA

CARGO Y DESPACHO JUEZ OCTAVA ADMINISTRATIVA DEL CIRUCITO DE MANIZALES		
NOMBRE EVALUADOR LILIANA OJEDA INSUASTY	 <small>LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY JUEZ</small>	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
(Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

2.1. INDICADORES. Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).



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

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

SIGCMA

5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado. sobre el seguimiento trimestral.



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

SIGCMA



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

SIGCMA



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

SIGCMA

Firmado Por:

Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
008
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: **c88cda3fa464785399f2bbfe777f7e8e88ead5c5ca30afc5351c768311330259**
Documento generado en 03/07/2025 11:23:33 AM

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



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	
KARINA ROCIO CHAVEZ PASAJE		C.C. No.	1.053.798.460
Cargo Actual		Trimestre	
OFICIAL MAYOR		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año 2025

01/04/2025-25/06/2025

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.						
		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.						
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

NO

LILIANA DEL ROCIO OJEDA INSUASTY
 JUEZ



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES
SE DESTACA QUE REALIZA LAS TAREAS ASIGNADAS EN FORMA PRONTA Y EFICAZ, Y SE ESFUERZA POR REALIZARLAS EN LOS TIEMPOS CONVENIDOS, Y ADEMÁS CON EXCELENTE CRITERIO JURIDICO. BUENA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y ESTA FUNCIONARIA.

CARGO Y DESPACHO JUEZ OCTAVA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE MANIZALES		
NOMBRE EVALUADOR		FIRMA
LILIANA OJEDA INSUASTY	LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY JUEZ	

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
(Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

2.1. INDICADORES. Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, ppdeberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.



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

SIGCMA

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

4. **OBSERVACIONES:** En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).
5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado. sobre el seguimiento trimestral.



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

SIGCMA



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

SIGCMA

Firmado Por:

Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
008
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: **51fc060a37d544d81e0ddc3e4b5e5395e92341555904f7c3df2760cbc2502627**
Documento generado en 03/07/2025 11:23:17 AM

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



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	
LUZ ANGELA HENAO BUITRAGO		C.C. No.	30.232.053
Cargo Actual		Trimestre	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Año 2025

01/04/2025-30/06/2025

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.					
		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.					
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

NO

4. OBSERVACIONES

SE HA ADAPTADO MUY BIEN AL EQUIPO DE TRABAJO, MUY COLABORADORA CON EL DESPACHO, BUEN CRITERIO JURÍDICO, MUY CUMPLIDA CON EL HORARIO LABORAL Y CON DEDICACIÓN A LAS LABORES QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS. BUENA RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y CON ESTA FUNCIONARIA.

--	--	--



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

SIGCMA

CARGO Y DESPACHO JUEZ OCTAVA ADMINISTRATIVA DEL CIRUCITO DE MANIZALES		
NOMBRE EVALUADOR LILIANA OJEDA INSUASTY	 <small>LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY JUEZ</small>	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
(Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

2.1. INDICADORES. Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO: Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).



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

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

SIGCMA

5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado. sobre el seguimiento trimestral.



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

SIGCMA



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

**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

SIGCMA



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

SIGCMA

Firmado Por:

Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty
Juez Circuito
Juzgado Administrativo
008
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: **63f3cc12fcf2029e4552dd1840f1259c5f2ab0ac1b98038cd4f8cb9bc2421ea6**
Documento generado en 03/07/2025 11:23:01 AM

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