
Formato de Calificación Integral de Servicios

Desde Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Caldas - La Dorada <j01prmpalladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 04/07/2025 11:42

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

 2 archivos adjuntos (3 MB)

CalificacionCitador2024.pdf; CalificacionSecretario2024.pdf;

Señores
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

Cordial saludo,

Adjunto a la presente, me permito enviar los formularios de Calificación Integral de Servicios de los empleados que laboran en este Despacho Judicial, correspondiente a la calificación consolidada para el año 2024.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Arnulfo Tovar Torres
Secretario

JUZGADO PRIMERO PROMISCO MUNICIPAL LA DORADA CALDAS

Palacio de Justicia Of. 302, piso 3, Celular 3103427758

J01prmpalladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co

(Acuerdo PSAA06-3334 del 02-03-2006 del CSJ.)

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo VII—notificaciones; artículo 197 de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

"PRUEBA ELECTRÓNICA: al recibir el acuse de recibo por parte de este despacho se entenderá como aceptado y se recepcionará como documento prueba de la entrega del usuario. (Ley 527 del 18/08/1999). Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos en forma electrónica a través de las redes telemáticas. "La información adjunta es exclusiva para la persona a la cual se dirige este mensaje, la cual puede contener información confidencial y/o, material privilegiado. Cualquier revisión, transmisión, disseminación o uso del mismo, así

mismo cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal. Si usted recibe este mensaje por error, por favor notifíqueme y elimine este material. Gracias.

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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LOBON MIRANDA	NOMBRES	KEVIN
CÉDULA	1.054.555.827	CARGO EN CARRERA	CITADOR
		DESDE	31 04 2017
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL	MUNICIPIO	LA DORADA
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	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) 4
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	(0-8) 5
	Comprende y domina las tareas asignadas.	(0-6) 6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	(0-8) 7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	(0-8) 7
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	(0-4) 3
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		(0-42) 26

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	(0-33) 26
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	(0-8) 4
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	(0-6) 4
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		(0-45) 34

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
	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) 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) 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	(0-2) 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
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) 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	(0-1) 1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	(0-1) 0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		(0-12) 10



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

HAY FALLAS EN ALGUNAS DE LAS NOTIFICACIONES Y NO CONFIRMA CON ANTELACION LA ASISTENCIA A LAS AUDIENCIAS, AUNQUE SE ESMERA POR REALIZAR LAS FUNCIONES DENTRO DEL TERMINO HAY ACTUACIONES DE PENAL EN JUSTICIA SIGLO XXI QUE NO ESTAN ACTUALIZADAS, NO REALIZA EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES EN LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LA JUEZ. MANTIENE AL DIA LOS TITULOS JUDICIALES Y LA CONCILIACION DE LOS MISMOS, CUANDO SE LO PROPONE ES MUY DILIGENTE EN SU TRABAJO, DEBE MEJORAR EL TRATO HACIA EL SECRETARIO, Y CONSERVAR LA TOLERANCIA CON USUARIOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO, ES MUY PUNTAL EN EL HORARIO LABORAL.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0-100
SATISFACTORIA	EXCELENTE (85 – 100)
	BUENA (60 – 84) 70
INSATISFACTORIA	0 – 59)

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO	NOMBRES	DIANA M
CARGO	JUEZ	FIRMA	 DIANA MARIA ZULUAGA GIRALDO JUEZ



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

NOTIFICACIÓN

En la DORADA CALDAS a los SIETE días del mes JULIO de del año 2025, se notifica personalmente al (la) señor (a) KEVIN ADRIAN LOBÓN MIRANDA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.054.555.827 expedida en La dorada Caldas, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia integral, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

C.C. No. 1.054.555.827 de La Dorada

Nombre: Kevin Adrian Lobon Miranda

Quien notifica,

Crisabel Ramirez Ro.

C.C. No. 30.232.012 de Manizales

Nombre:

Cristina Isabel Ramirez R.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	TOVAR TORRES		NOMBRES	ARNULFO	
CÉDULA	10.162.698		CARGO EN CARRERA	SECRETARIO	
CORPORACIÓN O JUZGADO		PRIMERO PCUO MPAL		MUNICIPIO LA DORADA CALDAS	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	HASTA	
PERIODO EVALUADO	DESDE		HASTA		
FECHA DE LA EVALUACIÓN					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	(0 - 12) 7
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	(0 - 10) 7
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	(0 - 5) 5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	(0 - 5) 5
	Argumentación y valoración probatoria.	(0 - 4) 5
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	(0 - 2) 2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	(0 - 2) 2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	(0 - 2) 2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	(0 - 42) 35

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) 30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	(0 - 6) 4
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	(0 - 6) 6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		(0 - 45) 40

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) 1
	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) 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2) 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) 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) 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 1) 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) 0



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		0-12)	10
2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
• Libros, artículos o ensayos publicados.		PUNTAJE	
		0 – 1)	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0 – 1)	0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.			
Realiza las labores dentro del término y sus providencias están actualizadas en la normativa y jurisprudencia, realiza actuaciones administrativas propias de su cargo, siempre tiene muy buena voluntad en la realización de actividades, tareas y funciones judiciales; es muy respetuoso con sus compañeros, con la Juez y usuarios, hace buen uso de los recursos útiles de la oficina; cumple a cabalidad el horario laboral y no tiene reparos en el acompañamiento en turnos de disponibilidad o trabajo en horas no laborales.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 – 100)	
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100)	85
	BUENA	60 – 84)	
INSATISFACTORIA		0 – 59)	
4. RESOLUCIÓN			
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			
5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO	NOMBRES	DIANA MARÍA
CARGO	JUEZ	FIRMA	 DIANA MARIA ZULUAGA GIRALDO JUEZ



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

NOTIFICACIÓN

En la DORADA CALDAS a los (07) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) ARNULFO TOVAR TORRES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10.162.968 expedida en la Dorada, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

C.C. No. 10162968 de Dorada

Nombre:

Arnulfo Tovar Torres

Quien notifica,

Crisabel Ramirez Ro.
C.C. No. 30.232.012 de Manizales

Nombre:

Cristina Isabel Ramirez R.