



---

**RE: Circular C I R C U L A R CSJCAC25-248 Lineamientos para la consolidación y calificación integral de servicios de empleados - periodo 2024**

---

**Desde** Juzgado 12 Civil Municipal - Caldas - Manizales <cmpal12ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Fecha** Mié 23/07/2025 8:14

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

 3 archivos adjuntos (632 KB)

84FormatoCalificacionIntegralALAS2025.pdf; 05FormatoCalificacionIntegralAHR2025.pdf;  
05FormatoCalificacionIntegralVSU2025.pdf;

Buenos días,

Por medio del presente se remite la respectiva calificación de servicios de los empleados en propiedad adscritos a la planta del Juzgado Doce Civil Municipal de Manizales.

Atentamente



VANESSA SALAZAR URUEÑA  
SECRETARIA  
JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL DE  
MANIZALES  
Cra.23 No.21-48 - Palacio de Justicia  
Of.705 Manizales – Caldas  
Teléfono atención a público: 3233803551

---

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

**Enviado:** martes, 22 de julio de 2025 3:35 p. m.

**Asunto:** Circular C I R C U L A R CSJCAC25-248 Lineamientos para la consolidación y calificación integral de servicios de empleados - periodo 2024

Remitimos la Circular de la referencia, que contiene las pautas a tener en cuenta en realizar la consolidación y calificación de los empleados vinculados por el sistema de carrera judicial, establecidos en el [Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016](#)<sup>[1]</sup> expedido por el Consejo Superior de la Judicatura

---

<sup>[1]</sup> “Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”.

Atentamente,



Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de  
la Judicatura de Caldas

**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.

**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 CON FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	HURTADO RIVERA	NOMBRES	ALEJANDRO													
CÉDULA	75.099.966	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR MUNICIPAL													
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL	MUNICIPIO	MANIZALES													
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año										
Día	Mes	Año														
		HASTA	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año										
Día	Mes	Año														
PERIODO EVALUADO	DESDE	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	0	1	2	HASTA	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	3	1	1
Día	Mes	Año														
0	1	2														
Día	Mes	Año														
3	1	1														
FECHA DE LA EVALUACIÓN		<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	2	3	0	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	0	5	2	
Día	Mes	Año														
2	3	0														
Día	Mes	Año														
0	5	2														

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 10
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0 - 10 10
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 4
	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
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>0 - 42 40</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	0 - 33 27
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6 6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6 6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>0 - 45 39</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0 - 2 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 3
2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0 - 1 1





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

los recursos estatales y presentación del despacho.	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).
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		0-12 12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>		
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.		
		<b>PUNTAJE</b>
• Libros, artículos o ensayos publicados.		0 - 1 0
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>		0 - 1 0
<b>2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.</b>		
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
Es un empleado que demuestra compromiso con las labores a su cargo; con buen criterio jurídico y manejo de las relaciones interpersonales; además, receptivo en las sugerencias para mejorar cada día su puesto de trabajo y, por ende, el desarrollo adecuado del Juzgado.		
Se han realizado actas parciales de seguimiento de labores cada trimestre del año calificable; se han realizado observaciones en aspectos por mejorar en el control de términos de las actuaciones a su cargo; aunque en el fondo, los proyectos son muy bien estudiados y fundamentados.		
<b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>		<b>0 – 100</b>
<b>SATISFACTORIA</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>85 – 100 91.</b>
	<b>BUENA</b>	<b>60 - 84</b>
<b>INSATISFACTORIA</b>		<b>0 - 59</b>
<b>4. RESOLUCIÓN</b>		
<b>(Sólo para calificaciones insatisfactorias)</b>		
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).		
<b>MOTIVACIÓN:</b>		
<b>RESUELVE:</b>		
<b>PRIMERO:</b> 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 (____).		
<b>SEGUNDO:</b> Retirar del servicio a _____, por calificación insatisfactoria de servicios. del cargo de _____.		
<b>TERCERO:</b> 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.		
<b>CUARTO:</b> Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
<b>QUINTO:</b> Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
<b>SEXTO:</b> 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 (____).		



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

NOMBRES

CARGO

CANDAMIL ARREDONDO  
JUEZ DOCE CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

FIRMA

DIANA FERNANDA

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 26 días del mes de mayo del año 2025; se notifica al (la) señor (a) ALEJANDRO HURTADO RIVERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 75.099.966 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a)

Quien notifica,

C.C. No. 75.099.966

C.C. No. 1053784506

Nombre:

Nombre:

ALEJANDRO

HURTADO

RIVERA

DIANA FERNANDA CANDAMIL ARREDONDO



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	SALAZAR URUEÑA		NOMBRES	VANESSA				
CÉDULA	1.053.823.646		CARGO EN CARRERA	SECRETARIA JUZGADO MUNICIPAL	DESDE			
					16 08 2023			
CORPORACIÓN O JUZGADO	DOCE CIVIL MUNICIPAL		MUNICIPIO	MANIZALES				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO		DESDE	HASTA				
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
		0 1	0 1	2 4		3 1	1 2	2 4
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año				
		2 3	0 5	2 5				

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 12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0 - 10 10
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 4
	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
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>0 - 42 42</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

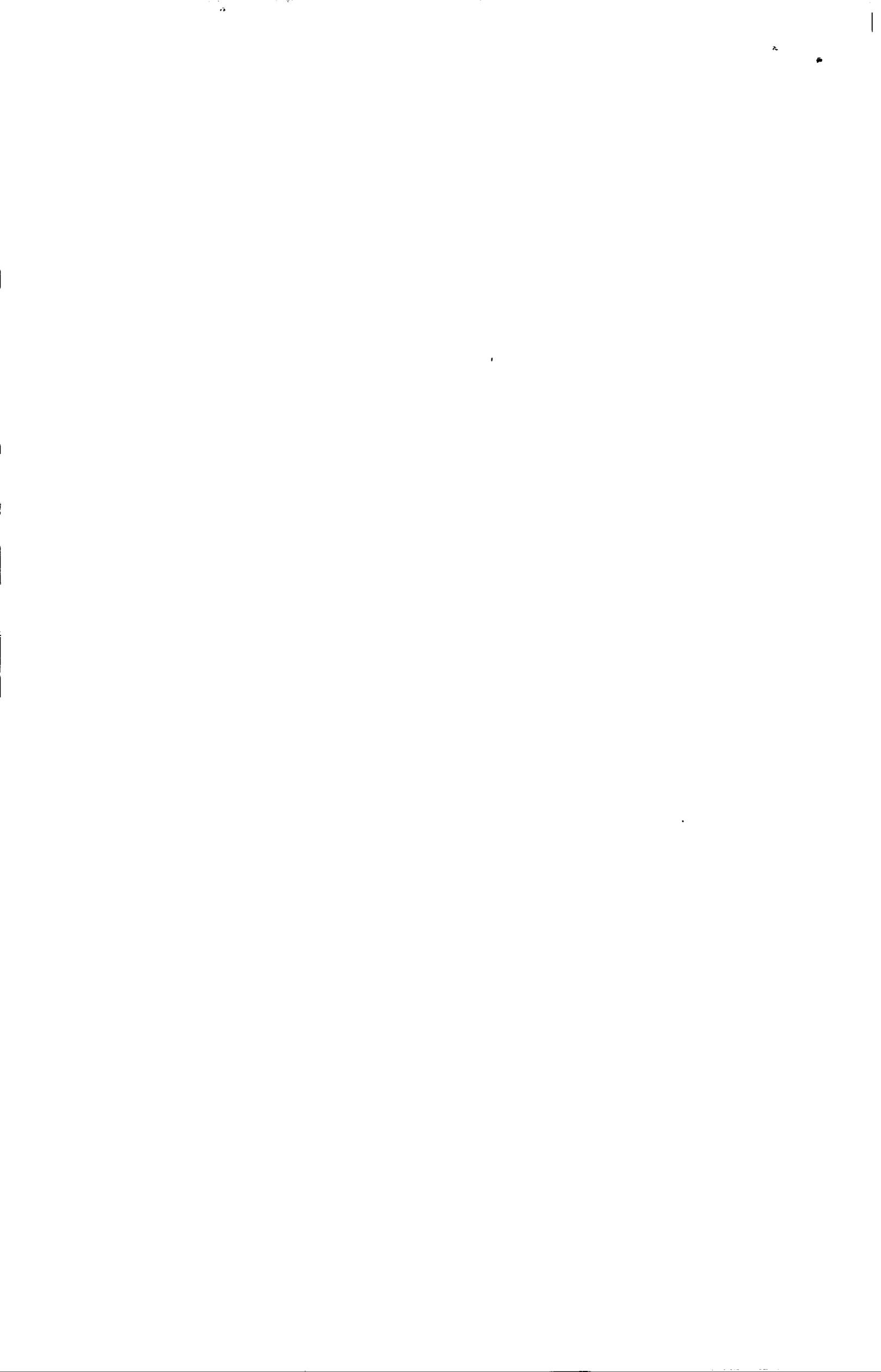
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0 - 2 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 3
2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0 - 1 1





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

los recursos estatales y presentación del despacho.	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).
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		0-12 12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>		
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.		
		<b>PUNTAJE</b>
• Libros, artículos o ensayos publicados.		0 - 1 0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0 - 1 0
<b>2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.</b>		
<i>(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.</i>		
Es una excelente empleada que demuestra manejo en las funciones, responsable y atenta a que las labores del Despacho se desarrollen de la mejor manera.		
Se aclara que, disfrutó de licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial – Juez Promiscuo Municipal de Marmato, Caldas- entre el 11/06/2024 al 02/07/2024; que, por ser inferior a 3 meses, no genera otra calificación.		
Además, entre el 20 y 30 de agosto de 2024 se le concedió licencia no remunerada.		
Por lo tanto, es este Despacho como nominador que debe consolidar evaluación en periodo 01/01/2024 al 31/12/2024		
<b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>		<b>0 – 100</b>
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100 99
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59
<b>4. RESOLUCIÓN</b>		
<b>(Sólo para calificaciones insatisfactorias)</b>		
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).		
<b>MOTIVACIÓN:</b>		
<b>RESUELVE:</b>		
<b>PRIMERO:</b> 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 (____).		
<b>SEGUNDO:</b> Retirar del servicio a _____, por calificación insatisfactoria de servicios. del cargo de _____		
<b>TERCERO:</b> 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.		
<b>CUARTO:</b> Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
<b>QUINTO:</b> Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
<b>SEXTO:</b> 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 (____).		



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

NOMBRES

CARGO

CANDAMIL ARRENDONDO  
JUEZ DOCE CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

FIRMA

DIANA FERNANDA  
ELECTRÓNICA

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 26 días del mes de mayo del año 2025, se notifica al (la) señor (a) VANESSA SALAZAR URUEÑA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.823.646, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a)

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.823.646

Nombre: Vanessa Salazar U.

C.C. No. 1053784506

Nombre:

VANESSA

SALAZAR

URUEÑA

DIANA FERNANDA CANDAMIL ARREDONDO



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ARISTIZÁBAL SERNA		NOMBRES	ASTRID LORENA	
CÉDULA	1.053.809.489		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR MUNICIPAL	DESDE
					01 02 2024
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA	DESPACHO	JUZGADO DOCE CIVIL MUNICIPAL MZLES	DESDE	HASTA
				11 06 2024	02 07 2024
				20 08 2024	30 08 2024
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA
		0 1	0 2	2 4	3 1
					1 2
					2 4
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año	
		2 3	0 5	2 5	

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 11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	0 - 10 10
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 4
	Argumentación y valoración probatoria.	0 - 4 3
	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
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>0 - 42 39</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

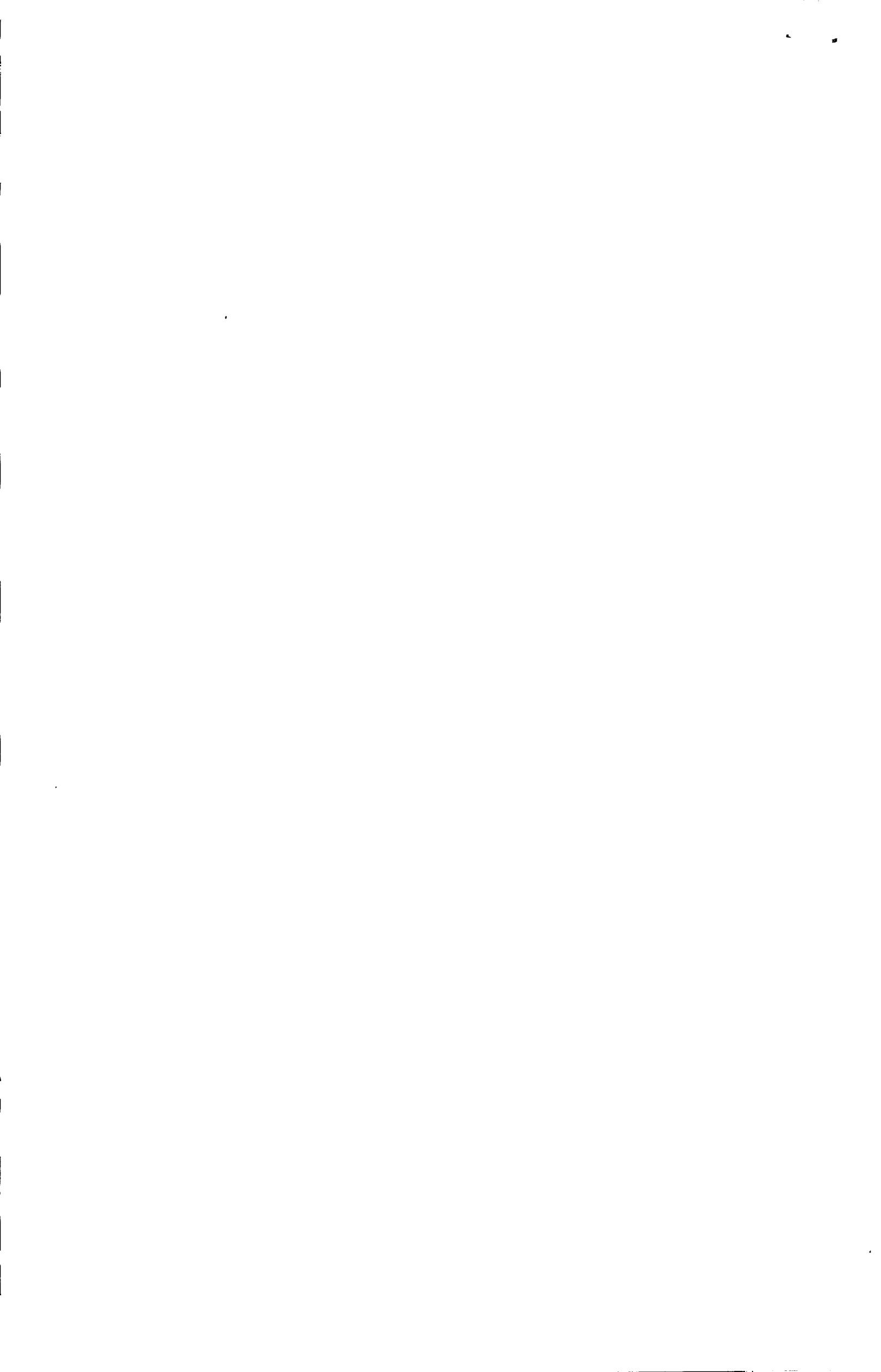
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	0 - 33 28
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6 6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6 6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>0 - 45 40</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0 - 2 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 3





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

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).
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>0-12 12</b>

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.	<b>PUNTAJE</b>
	0 - 1 0
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	
0 - 1 0	

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Es una buena empleada, atenta a colaborar con las funciones y funcionamiento del Despacho; que, si bien tiene aspectos para mejorar (indicados en las actas de seguimiento trimestral), lo cierto es que el resto de los evidenciados hasta el momento son positivos; recibe las sugerencias, se le nota interés en aprender y mejorar cada día, notándose en las actas de seguimiento progreso. Además, es una persona solidaria con sus compañeros y con una actitud proactiva.

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

0 - 100

SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100 91
	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



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

NOMBRES

CARGO

CANDAMIL ARREDONDO  
JUEZ DOCE CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

FIRMA

*[Signature]*  
DIANA FERNANDA

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 26 días del mes de mayo del año 2025, se notifica al (la) señor (a) ASTRID LORENA ARISTIZÁBAL SERNA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.809.489 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

*[Signature]*

*[Signature]*

C.C. No. 1.053.809.489

C.C. No. 1053784506

Nombre:

Nombre:

ASTRID LORENA ARISTIZABAL

SERNA DIANA FERNANDA CANDAMIL ARREDONDO