
ENVÍO CALIFICACIONES

Desde Juzgado 02 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto02ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Jue 24/07/2025 16:19

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

 3 archivos adjuntos (9 MB)

Calificación Patricia.pdf; Calificación Jhon Giraldo 2024.pdf; Calificación Oficial Mayor Sandra.pdf;

Manizales, 24 de junio de 2025

Doctora

VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN

Presidenta

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas , Manizales

Asunto: Envío Calificaciones Empleados en Carrera

Cordial saludo

Por medio del presente me permito remitir las calificaciones correspondientes al año 2024, de los Empleados de este Despacho que se encuentran en carrera.

ATENTAMENTE

ANDREA LORENA CALLE GIRALDO

SECRETARIA

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 Gonzalo Ortiz NOMBRES Jhon Jairo
 CÉDULA 10' 987.747 CARGO EN CARRERA Escritor - Centro Servicios Judiciales DESDE 01 11 2011
 CORPORACIÓN O JUZGADO Segundo de Familia del Cto. MUNICIPIO Maurizalos
 CARGO EN PROVISIONALIDAD _____ DESPACHO _____ DESDE _____ HASTA _____
 PERIODO EVALUADO DESDE Dia 01 Mes 01 Año 24 HASTA Dia 31 Mes 12 Año 24
 FECHA DE LA EVALUACIÓN Dia 08 Mes 05 Año 25

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

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 <u>31</u>
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6 <u>6</u>
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6 <u>6</u>
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		0 - 45 <u>43</u>

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 <u>2</u>
	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 <u>2</u>
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2 <u>2</u>
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 <u>3</u>
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 <u>1</u>
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 1 <u>1</u>
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 <u>1</u>
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		0 - 12 <u>12</u>

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 - 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.

Servidor Público Judicial de Carrera Administrativa, con desempeño laboral en los factores de Calidad, Eficiencia y Organización del Trabajo, que ha alcanzado los indicadores de gestión en un nivel de cumplimiento de excelente o en escala de 4,7 sobre 5,00 puntos

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

0 - 100 97

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

A 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 periodo 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

Yava Echeverri

NOMBRES

Hernando

CARGO

Juez

FIRMA

[Handwritten signature]



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

terior d
tica de Colo

(Utilice
calificación integral de

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (08) días del mes de Mayo del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) Juan Jairo Giraldo Ortiz, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10'987.247 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),
X Juan Jairo G.

Quien notifica, Hernando Jara Echeverri

C.C. No. 10.227.247 de Manizales

C.C. No. 80'254.460 de Manizales

Nombre: X Juan Jairo Giraldo Ortiz

Nombre: Hernando Jara Echeverri



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Pineda Hernández NOMBRES Sandra Milena
 CÉDULA 1.053'766.915 CARGO EN CARRERA Oficial Mayor DESDE 23/09/22
 CORPORACIÓN O JUZGADO Segundo de Fomento MUNICIPIO Manizales
 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 <u>12</u>
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales: Administrativos.	0 - 10 <u>10</u>
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	0 - 5 <u>5</u>
	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 <u>5</u>
	Argumentación y valoración probatoria.	0 - 4 <u>4</u>
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	0 - 2 <u>2</u>
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	0 - 2 <u>2</u>
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	0 - 2 <u>2</u>
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		0 - 42 <u>42</u>

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 <u>31</u>
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6 <u>6</u>
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6 <u>6</u>
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		0 - 45 <u>43</u>

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 <u>2</u>
	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 <u>2</u>
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2 <u>2</u>
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 <u>3</u>
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 <u>1</u>
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 1 <u>1</u>
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 <u>1</u>
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		0-12 <u>12</u>



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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 - 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.

Servicio de Rama Judicial de Cámara Administrativa, con desempeño laboral en los factores de Calidad, Eficiencia y Organización del Trabajo que ha alcanzado los indicadores de gestión en un nivel de cumplimiento de excelente o en escala de 4,5 sobre 5 puntos

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

0 - 100 97

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100

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 periodo 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

Jara Echeverri

NOMBRES

Hernando

CARGO

Juez

FIRMA

[Handwritten Signature]



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

NOTIFICACIÓN

En Kenizales a los 08 días del mes de Mayo del año 2025, se notifica personalmente al (la) señor (a) Sandra Milena Prieta Parra identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053'466.215 expedida en Kenizales, 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.

de

C.C. No.

10'254.460

de

Kenizales

Nombre:

Nombre:

Hernando Gera Echeverri



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
Sandra Milena Pineda Parra Londo		C.C. No.	1.053.766.215
Cargo Actual	Trimestre	Año	
Oficial Mayor	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	2024	

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
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
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 Profundos 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	

ASPECTOS A MEJORAR:

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI NO

4. OBSERVACIONES

Es de resaltar su excelente desempeño laboral, con responsabilidad, ética, compromiso, iniciativa, creatividad, proactividad, dinamismo, lealtad, y sentido de pertenencia a la Rama Judicial.

NOMBRE EVALUADOR: Hernando Yara F. Chevarri
CARGO Y DESPACHO: Juez Segundo de Sala de la Rama Judicial
FIRMA: [Firma]



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombre y Apellidos		Documento de Identidad
Sandra Milena Pineda Havelanda		C.C. No. 1.853.76.215
Cargo Actual	Trimestre	
Oficial Mayor	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	
		Año 2024

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.					Y
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
CALIDAD	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 Profundos 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:

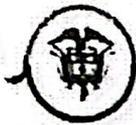
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI NO

4. OBSERVACIONES

Se le resalta su excelente desempeño laboral, con responsabilidad, ética, compromiso, iniciativa, creatividad, proactividad, dinámico, leal, y sentido de pertenencia a la Rama Judicial.

NOMBRE EVALUADOR: Hernando Lara Echavarría
CARGO Y DESPACHO: Juez Juzgado 2º Folha Cto. Torres
FIRMA: [Firma]



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombre y Apellidos		Documento de Identidad
Sandra Milena Pineda Narváez		C.C. No. 1.053'716.215
Cargo Actual	Trimestre	Año
	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4	2024

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
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
	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 Profundos 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		
Es de resaltar su excelente desempeño laboral, con responsabilidad, ética, compromiso, iniciativa, creatividad, actividad, dinamismo, lealtad, y sentido de pertenencia a la Rama Judicial.		
NOMBRE EVALUADOR: Fernando Yara Echeverri Juez - Jueces 2º Folio (to) Mallas		
CARGO Y DESPACHO:		FIRMA:



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO		
Nombre y Apellidos		Documento de Identidad
Sandra Helena Pineda Carrabanda		C.C. No. 1.053.766.265
Cargo Actual	Trimestre	Año
	1 2 3 <input checked="" type="checkbox"/>	2024

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
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					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 Profundos 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		
Es de resaltar su excelente desempeño laboral, con responsabilidad, ética y compromiso, iniciativa, creatividad, proactividad, dinamismo, seriedad, y sentido de pertenencia a la Rama Judicial.		
NOMBRE EVALUADOR: HARONDO GOMEZ FUERRI		
CARGO Y DESPACHO: 2º FALTA (C. P. H.)		
FIRMA: [Firma]		



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS Gonzalez Carrillo NOMBRES Patricia
 CÉDULA 301 272.538 CARGO EN CARRERA Asistente Social DESDE
 CORPORACIÓN O JUZGADO 2º de Familia del Cto. MUNICIPIO Maurizales
 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. Actividades socio-familiares y otras	Asesoría al Juez y/o superior inmediato en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y apoyo en la realización de visitas a los centros especializados.	0 - 12 <u>12</u>
	Elaboración de conceptos solicitados por el Juez y/o superior inmediato, así como la orientación psicológica y social a los menores y familiares.	0 - 12 <u>12</u>
2.1.2. Manejo gramatical y presentación del trabajo	Realización de exposiciones, entrevistas, estudios y diagnósticos socio familiares.	0 - 10 <u>10</u>
	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.	0 - 8 <u>8</u>
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		0 - 42 <u>42</u>

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 <u>31</u>
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	0 - 6 <u>6</u>
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	0 - 6 <u>6</u>
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		0 - 45 <u>43</u>

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 <u>2</u>
	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 <u>2</u>
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 - 2 <u>2</u>
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 <u>3</u>
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 <u>1</u>
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 1 <u>1</u>
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 <u>1</u>
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		0 - 12 <u>12</u>



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
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 - 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.

Servidora Pública de Carrera Administrativa, con desempeño la bondad en los factores de calidad, Eficiencia y Organización del Trabajo que ha alcanzado los indicadores de gestión en un nivel de cumplimiento de excelente o escala de 4,7 sobre 5,00 puntos.

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

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 - 100 97

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 _____, por calificación insatisfactoria de servicios. del cargo de _____.

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

Jara Echeverri

NOMBRES

Hernando

CARGO

Jefe

FIRMA

[Firma manuscrita]



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
ASISTENTE SOCIAL JUZGADOS DE MENORES Y PROMISCUOS DE FAMILIA
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 18 días del mes de 05 del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) Patricia González Carrillo, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 301 977.531 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) Patricia GC

Quien notifica, Hermano Lo Jara

C.C. No. 30272531 de Manizales

C.C. No. 30254460 de Manizales

Nombre: Patricia GC

Nombre: Hermano Lo Jara Echeverri