

Calificación Integral de Servicios vigencia 2024 - OECM

Desde Oficina De Ejecución Civil Municipal Coordinación - Caldas - Manizales <ofeicmma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 04/08/2025 15:52

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

9 archivos adjuntos (3 MB)

2025-07-30 Calificacion 2024 Prof Univ - Sebastian Tamayo-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2023 Asist Admin-Lina Pahola Arias-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2023 Asist Admin-Martha Elena Ocampo-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2024 Asist Admin-Claudia Marcela Giraldo-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2024 Asist Admin-David Santiago-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2024 Asist Admin-Johana Alzate Jaramillo F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2024 Contador-Diego Leon Velez-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion 2025 Prof Univ Sistem-Maria Isabel Correa-F.pdf; 2025-07-30-Calificacion Integral Prof Univ-Nancy Dahiana Rincon-F.pdf;

Buen día,

Anexo al presente los formatos de calificación integral de servicios correspondientes a los servidores judiciales de la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales, vigencia 2024.

Cordial saludo,

CAROLINA LOPEZ CORREA Directora Oficina de Ejecución Civil Municipal Manizales

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



SIGCMA

	1. INFORMACIÓN BÁS	CA DEL EMPLEADO		
APELLIDOS	TAMAYO HINCAPIÉ NOMBRES	SEBASTIAN		
CÉDULA	16075854 CARGO EN		E 05 10 2021	
CORPORACIÓN O JU	ZGADO OFICINA DE EJECUCION DE MUNICIPIO SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL	MANIZALES		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE Día Mes Año HASTA Día	Mes Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE Día Mes 0 1 0 1	Año Día Mes 0 24 HASTA 3 1 1 2	Año 20 24	
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes 20 7 20	Año 0 25		
	1. CALIFICACIÓN II	NTEGRAL DE SERVICIOS		
	24 540	TOD CALIDAD		
		TOR CALIDAD		
	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las			
SUBFACTORES	INDICADOI Elabora los estudios, informes, evaluaciones, conceptos y pro		PUNTAJE	
	la dependencia.	Sycolog de decisiones en los asumos competencia de	16	
Análisis y	Aplica los conocimientos, principios y técnicas de la disciplina		10	
Cumplimiento de Funciones	Realiza la recolección y compilación de información relacion disposiciones que se requieran para el trámite de procesos y		8	
de i unciones	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes	<u> </u>	4	
	Colabora con el registro, trámite y control de la informaci requeridos por el superior.	ción relacionada con los expedientes y procesos	4	
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)			42	
	2.2. FACTOR EFICI	ENCIA O RENDIMIENTO		
La Calificación de e	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativ	a de las tareas, actividades y trabajos realizados duran	te el periodo teniendo	
	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de col INDICADO	ntribución a los objetivos y metas del despacho.	PUNTAJE	
SUBFACTURES	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un		33	
Eficiencia o	el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas			
Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de in	formación en los casos autorizados por el superior y/o	6	
	la Ley.			
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MAXIMO 45 PUNTOS)	45	
	2.3. FACTOR ORGAN	NIZACIÓN DEL TRABAJO		
	te factor comprende la organización de las tareas; atención al properto de farmación indicial, en esta última como en el proper		ntación del despacho	
SUBFACTORES	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento	·	PUNTAJE	
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y		2	
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa de sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativo:	el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2	
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el	_	2	
2.3.2. Atención al	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o su	periores de manera ágil, precisa y cortés.	4	
público 2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos funciones.	·	1	
los recursos estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1	
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los proce formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo S de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara B	Superior puntaje se asignará al subfactor atención al	0	
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	(MÁXIMO 12 PUNTOS)	12	



SIGCMA

7.6521.85 1 6747.16 18018 do 2018					
2.4. FACTOR PUBLICACIONES					
a 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 Libros, artículos o ensayos publicados. 					
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)					
Servidor judicial	con alto sentido de pertenencia, comp	utilice hojas adicional rometido y responsab	A CALIFICACIÓN. es, las cuales deberá anexar al presente acto de con su labor. Tiene un excelente trato co su cargo. Excelente desempeño laboral.		
3. CA	LIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJI T	E TOTAL (Calidad + Ef	ficiencia o Rendimiento + Organización del	99	
	SATISFACTORIA		EXCELENTE	99	
			BUENA		
	INSAT	TISFACTORIA			
270 de 1996), decis 2016). La calificació	ral insatisfactoria de servicios de los emple iones que deben proferirse por el respectiv	para calificaciones ir ados implica la exclusión o superior jerárquico, en egales respecto del cargo	LUCIÓN nsatisfactorias) de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícel mismo acto administrativo (artículo 10 del Aco en el cual el empleado se encuentra vinculado	uerdo PSAA16-10618 de	
MOTIVACIÓN:	der drittedie 16 der Acaderde 1 e Avitte 100 fe	7 do 2010).			
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 mes de, del mes de, del cargo de, 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. CALIFI	CADOR		
APELLIDOS CARGO	LOPEZ CORREA DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MA	DE FIRMA	CAROLINA LOPEZ C		



SIGCMA

	NOTIFICACIÓN
	No III Ionolon
En <u>Manizales</u> a los (<u>31</u>) días del mes e	de _JULIO del año (<u>2025</u>), se notifica personalmente al (la) señor (a) _
SEBASTIAN TAMAYO HINCAPIE, identificado (a) col	n la cédula de ciudadanía No. <u>16075854</u> expedida en Manizales, el presente acto
administrativo.	
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto ac	dministrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual
podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notifi	cación 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 0	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del	presente acto administrativo.
	Quien notifica,
HA)	
El (la) notificado (a),	
C.C. No. <u>16075854</u> de Manizales	C.C. No. 30401237 de Manizales
Nombre:	Nombre:
_SEBASTIAN TAMAYO HINCAPIE	CAROLINA LOPEZ CORREA



SIGCMA

APELLIDOS <u>AR</u>		
1	IAS TRUJILLO NOMBRES LINA PAHOLA	
CÉDULA <u>243</u>	CARGO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 CARRERA DESDI	05 11 2021
CORPORACIÓN O JU	ZGADO OFICINA DE EJECUCIÓN DE MUNICIPIO MANIZALES SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL	
GARGO EN PROVISIONALIDAD		Mes Año
PERIODO EVALUADO	'	Año 0 24
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN $ \begin{array}{c cccc} \hline Día & Mes & Año \\ \hline 0 & 7 & 20 & 25 \\ \hline \end{array} $	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
l!:6::4:- d		
<u> </u>	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	DUNTAIE
SUBFACTORES	INDICADORES Entrare appartunamento las trabajas asignadas	PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados. Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 8
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
Cumplimiento -	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
de Funciones	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las	8
	disposiciones legales y constitucionales. Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
i •		
La Calificación de e		te el periodo teniendo
en cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	
La Calificación de e en cuenta las funcio SUBFACTORES	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES	PUNTAJE
en cuenta las funcio SUBFACTORES	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	
en cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	PUNTAJE
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	PUNTAJE 32
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o	PUNTAJE 32 6
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	PUNTAJE 32 6 6
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran mes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	PUNTAJE 32 6 6 44
Eficiencia o Rendimiento	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	PUNTAJE 32 6 6 44
Eficiencia o Rendimiento	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran enes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	PUNTAJE 32 6 6 44
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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.	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2 2
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	PUNTAJE 32 6 6 44 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4 1



SIGCMA

		ACUERDO PSAA16-10616 de 2016			
		2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
		alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertin condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determin			
			PUNTAJE		
Libros, artículos o ensayos publicados.					
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (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.					
		nsable y comprometida con su trabajo. Se evidencia dominio de de la información Buen trato con sus compañeros de trabajo.	las tareas		
3. CAL		E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	98		
		EXCELENTE	98		
S	ATISFACTORIA	BUENA			
	INSA	TISFACTORIA			
		4. RESOLUCIÓN			
270 de 1996), decision 2016). La calificación i	insatisfactoria de servicios de los emple es que deben proferirse por el respectiv nsatisfactoria de servicios tiene efectos l	para calificaciones insatisfactorias) ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artíc o superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Act egales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado	uerdo PSAA16-10618 de		
udiciai. (Paragrato de IOTIVACIÓN:	l artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618	3 de 2016).			
		DECHELVE.			
		RESUELVE:			
:	nsatisfactoriamente los servicios prestad l período comprendido entre el día (os por, conforme a) del mes de del año () y el día () del mes	l contenido del presente s de		
SEGUNDO: Ret			del cargo de		
	, por califi	cación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La prese judicial, del cargo de	nte calificación insatisfactoria de servicio	s produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera		
					
·	oresente acto administrativo procede el	·			
QUINTO: Notifíquese	e el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admi	nistrativo.		
		mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administration en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10			
·	zales a los (<u>30</u>) días del n	nes de <u>Julio</u> del año (<u>2025</u>).			
		5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	LOPEZ CORREA	NOMBRES CAROLINA			
CARGO	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓ SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES	CARDIN LOPEZ C.	·		



SIGCMA

NOTIFICACIÓN				
En <u>MANIZALES</u> a los (<u>30</u>) días del mes de <u>Julio</u>	o_ del año (<u>2025</u>), se notifica personalmente al (la) señor (a) <u>LINA</u>			
PAHOLA ARIAS TRUJILLO , identificado (a) con la cédula de c	iudadanía No. <u>24332479</u> expedida en <u>Manizales</u> , 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 de	ntro 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 P	rocedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega			
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente ac	cto administrativo.			
El (la) notificado (a),	Quien notifica,			
C.C. No. 24332479 de Manizales	C.C. No. 30401237 de 30401237			
Nombre:	Nombre:			
LINA PAHOLA ARIAS TRUJILLO	CAROLINA LOPEZ CORREA			



SIGCMA

	1. INFORMACION BASICA DEL EMPLEADO			
APELLIDOS O	CAMPO GOMEZ NOMBRES MARTHA ELENA			
cédula <u>30</u> 2	CARGO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 CARRERA DESDI	07	03 2	2022
CORPORACIÓN O JU	IZGADO OFICINA DE EJECUCIÓN DE MUNICIPIO MANIZALES SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL			
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Año HASTA	Vles Año)	
PERIODO EVALUADO	DESDE DÍA Mes Año DÍA MES 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 2	Año 0 24		
FECHA DE LA EVALI	JACIÓN Día Mes Año 20 25			
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS			
	2.1. FACTOR CALIDAD			
	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.			
SUBFACTORES	INDICADORES Entrega oportunamente los trabajos asignados.	P(UNTAJE 8	
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.		8	
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	6		
Cumplimiento de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.		8	
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.		8	
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.		4	
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42	
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO			
	este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran	e el per	riodo ten	iiendo
SUBFACTORES	ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES	PI	UNTAJE	
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante		33	
Eficiencia o Rendimiento	el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.		6	
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.		6	
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45	
La polificación de es	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntooión	dal daan	naha
	i cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES		UNTAJE	
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los		2	
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.		2	
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.		2	
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.		4	
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.		1	
estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1	
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).		0	
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12	



SIGCMA

				2.4. F	ACTOR PU	IBLICA	CIONES				
a calificación en este	factor contendrá	los criterios	s de: originali	dad; calid	dad científica	a, acadé	mica o pedagógi	ca; la relevancia	y pertinent	cia de los trat	pajos; la
ontribución a la gestió	n judiciai y que r	eunan ias c	alidades y co	raiciones	para ser uti	ies a la p	practica judicial y	ias demas que d	uetermine la	a reglamentad PUNTA	
Libros, artículos o ensayos publicados.					0						
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)				0							
					,		•				
Diligenciar obligator				utilice ho	jas adicion	ales, las					
Servidora Judicial c y excelente uso de l los procesos a carg	as tecnologías	de la infor	mación. Bri								
3. CALI	FICACIÓN INT	TEGRAL –			(Calidad + Publicacion		ia o Rendimient	o + Organizació	on del	99	
	ATISFACTOR	I A				E	XCELENTE			99	
3,	ATISFACTOR	IA					BUENA				
			INSATI	SFACTO	DRIA						
				4	DESC	LUCIÓ	NI .				
			(Sólo pa		icaciones						
a calificación integral i 270 de 1996), decision 2016). La calificación ir udicial. (Parágrafo del MOTIVACIÓN:	es que deben pro esatisfactoria de s	oferirse por servicios tie	el respectivo ne efectos leg	superior j gales resp	jerárquico, e pecto del car	n el misi	mo acto administ	rativo (artículo 10	del Acuero	do PSAA16-1	0618 de
				F	RESUELVE	≣:					
PRIMERO: Calificar ir formulario, durante el del año ().					s de		del año ()	, cor y el día ()		ntenido del pi e	
SEGUNDO: Reti	rar del	servicio	a						, de	el cargo	de
			, por califica	ación insa	atisfactoria d	e servici	os.				
TERCERO: La preser judicial, del cargo de	nte calificación in	satisfactoria	de servicios	produce la	a exclusión d al cual se en	de cuentra	vinculado por dic	ho régimen.		de la	carrera
CUARTO: Contra el p											
QUINTO: Notifíquese	el presente acto	administra	tivo al interes	ado de co	onformidad o	on lo es	tablecido en el C	ódigo Contencio	so Administ	trativo.	
SEXTO: En firme este o Seccional de la Judi 10618 de 2016).	acto administrat	tivo, comuní	quese de inm	ediato la	exclusión de	l régime	n de carrera judic	ial, a la Sala Adm	ninistrativa o	del Consejo S	
Dada en		a los () días del me	s de		del :	año ().				
				5.	CALIF	FICADO	DR				
APELLIDOS	LOPEZ CORRE	ĒΑ			NOMBRES	S CARC	DLINA				
CARGO	DIRECTORA O SENTENCIAS (MANIZALES			I DE	FIRMA	(sed in	Topez	<i>C</i> .		



SIGCMA

NOTI	FICACION
En <u>MANIZALES</u> a los (<u>31</u>) días del mes de <u>Julio</u> del año (<u>2025</u>	5), se notifica personalmente al (la) señor (a) _ MARTHA ELENA OCAMPO
GOMEZ_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No3028	6892 expedida en <u>Manizales</u> , 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 den	ntro 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 Pr	ocedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente act	o administrativo.
El (la) notificado (a), C.C. No. 30286892 de Manizales	Quien notifica, C.C. No. 30401237 de Manizales
Nombre:_MARTHA ELENA OCAMPO GOMEZ	Nombre:
	CAROLINA LOPEZ CORREA



SIGCMA

APELLIDOS <u>GII</u>	RALDO PIEDRAHITA NOMBRES CLAUDIA MARCELA				
cédula <u>30</u> 4	CARGO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 CARRERA DESDE	22 03 2022			
CORPORACIÓN O JU	ZGADO OFICINA DE EJECUCIÓN DE MUNICIPIO MANIZALES SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL MUNICIPAL				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Año HASTA	lles Año			
PERIODO EVALUADO	DESDE DÍA Mes Año Día Mes DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 2	Año 0 24			
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN				
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS				
	2.1. FACTOR CALIDAD				
SUBFACTORES	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. INDICADORES	PUNTAJE			
SUBFACTURES	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8			
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7			
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	5			
Cumplimiento de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8			
de i unciones	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.				
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4			
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	40			
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO				
1					
La Calificación de e	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant	e el periodo teniendo			
en cuenta las funcio	ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.				
La Calificación de e en cuenta las funcio SUBFACTORES	ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES	PUNTAJE			
en cuenta las funcio SUBFACTORES	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	PUNTAJE 31			
en cuenta las funcio	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	PUNTAJE			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	PUNTAJE 31			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o	PUNTAJE 31 6			
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	9UNTAJE 31 6 6			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	PUNTAJE 31 6 6 43			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	PUNTAJE 31 6 6 43 ntación del despacho			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES	PUNTAJE 31 6 6 43			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	PUNTAJE 31 6 6 43 ntación del despacho			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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.	PUNTAJE 31 6 6 43 Intación del despacho PUNTAJE 2			
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) ate factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE 31 6 6 43 Intación del despacho PUNTAJE 2 2			
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 1. ACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 1. Acta for comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 1. 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. 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.	PUNTAJE 31 6 6 43 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2			
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 1. **Example *	PUNTAJE 31 6 6 43 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4			
Eficiencia o Rendimiento La calificación de es y la participación en SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Ite factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	PUNTAJE 31 6 6 43 Intación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4 1			



SIGCMA

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES				
a calificación en este	e factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertir ón judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determin	nencia de los trabajos; la			
		PUNTAJE			
Libros, artículos o ensayos publicados.					
	TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0			
Es colaboradora y	2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. riamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto responsable. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo. Brinda un tra xterno. Propone acciones para mejorar los procesos a cargo.				
3. CAL	IFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	95			
5	SATISFACTORIA	95			
	BUENA				
	INSATISFACTORIA				
	4. RESOLUCIÓN				
Sólo para calificaciones insatisfactorias					
	5. CALIFICADOR				
APELLIDOS CARGO	LOPEZ CORREA NOMBRES CAROLINA DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES FIRMA				



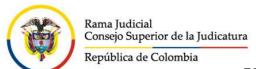
SIGCMA

NOT	IFICACIÓN
En <u>MANIZALES</u> a los (_30 _) días del mes de <u>julio</u> del	año (_2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) _ CLAUDIA
MARCELA GIRALDO PIEDRAHITA, identificado (a) con la cé	dula de ciudadanía No. <u>30405444</u> expedida en <u>Manizales</u> , 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 der	ntro 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 P	rocedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente ac	to administrativo.
El (la) notificado (a).	Quien notifica, Sed IN Lopez C.
Marcela Gualdo P.	Cacco mo Depre
C.C. No. de	C.C. No. 30401237 de Manizales
Nombre:	Nombre:
MARCELA GIRALDO PIEDRAHITA	CAROLINA LOPEZ CORREA



SIGCMA

11			
APELLIDOS <u>GOI</u>	MEZ MENDOZA NOMBR	ES DAVID SANTIAGO	
7510 CÉDULA	7164 CARGO CARREI	EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5	20 01 2022
CORPORACIÓN O JUZ	GADO OFICINA DE EJECUCIÓN DE MUNICIF SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	Asistente judicial 06 DESPACHO CENTR LOS JU. MANIZA	D DE SERVICIOS JUDII DESDE 12 01 2023 HASTA 31 12 2	023
PERIODO EVALUADO	DESDE Día Mes 0 1 0 1		4
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes 3 0 0 7	Año 20 25	
	1. CALIFICACIÓN	INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FA	CTOR CALIDAD	
La calificación de es	e factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de la	s funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES	INDICAD	DRES	PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.		8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en	el trabajo realizado.	6
Análisis y Cumplimiento	Comprende y domina las tareas asignadas.		5
de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.		7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.		8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y	externos.	6
	TOTAL FACTOR CALIDAD (láximo 42 Puntos)	40
	2.2. FACTOR EFIC	CIENCIA O RENDIMIENTO	
	te factor, se realiza con fundamento en la relación cuantita les y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de d INDICAD		PUNTAJE
JUBRACTURES	La cantidad o número de actividades realizadas presenta u el período.		28
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despac relacionadas con las funciones del cargo.	, , , ,	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de la Ley.		6
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	(MÁXIMO 45 PUNTOS)	39
		ANIZACIÓN DEL TRABAJO	<u> </u>
y la participación en	cursos de formación judicial, en este último caso, en el ever		
SUBFACTORES	INDICAD		PUNTAJE
2.3.1. Organización	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acces Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa	o de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
de las tareas	sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativo		2
2.3.2. Atención al	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y		2
público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o		2
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elemento funciones.	s de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1
estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los proformación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lar	Superior puntaio so asignará al subfactor atonción al	1



SIGCMA

	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓ	ÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11
		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en este contribución a la gesti	e factor contendrá los criterios de: origina ón judicial y que reúnan las calidades y co	lidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine ondiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	encia de los trabajos; la e la reglamentación.
• Li	bros, artículos o ensayos publicados.		PUNTAJE 0
	TOTAL DEL FACTOR PL	JBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
	TOTAL DELTACTOR TO	DEIOACIONES (Maximo 11 unto)	0
Servidor judicial qu	ue cumplió funciones en el proceso d	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto de Gestión Documental, utiliza adecuadamente las herramientas in iones. Es una persona responsable y comprometida con el Centro	nformáticas
3. CAL		TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del	90
	11	rabajo + Publicaciones) EXCELENTE	85 – 100
s	SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
	INIOAT	-	0 - 59
	INSAT	ISFACTORIA	
		4. RESOLUCIÓN para calificaciones insatisfactorias)	
MOTIVACIÓN:			
		RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar i formulario, durante e del año ().	insatisfactoriamente los servicios prestado el período comprendido entre el día (os por, conforme al del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: Re	tirar del servicio a	cación insatisfactoria de servicios.	del cargo de
TERCERO: La prese	ente calificación insatisfactoria de servicios		de la carrera
judicial, del cargo de		, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
CUARTO: Contra el	presente acto administrativo procede el re	ecurso de reposición.	
QUINTO: Notifíqueso	e el presente acto administrativo al interes	sado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admin	istrativo.
		nediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	
Dada en	a los () días del mo	es de del año ().	
		F. OALIFICATION	
		5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	LOPEZ CORREA	NOMBRES CAROLINA	
CARGO	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES	Sed IN Lopez C.	



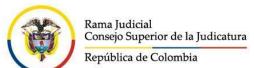
SIGCMA

NOT	IFICACIÓN
En <u>MANIZALES</u> a los (30) días del mes de <u>^{julio}</u> del año (<u>2025</u>), se	notifica personalmente al (la) señor (a), identificado
(a) con la cédula de ciudadanía No ⁷⁵¹⁰⁷¹⁶⁴ expedic	a en <u>Manizales</u> , 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 de	ntro 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 P	rocedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente ad	cto administrativo.
El (la) notificado (a),	Quien notifica,
^{C.C. No.} 75107164 ^{de} Manizales	C.C. No. 30401237 de Manizales
Nombre:	Nombre:
David Santiago Gómez Mendoza	CAROLINA LOPEZ CORREA



SIGCMA

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
apellidos <u>Ál</u>	ZATE JARAMILLO NOMBRES JOHANNA DEL PILAR	
cédula <u>24</u>	CARGO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 5 CARRERA DESDE	16 11 2021
CORPORACIÓN O JU	IZGADO OFICINA DE EJECUCIÓN DE MUNICIPIO MANIZALES SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL ————————————————————————————————————	
ÇARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	les Año
PERIODO EVALUADO	DESDE Día Mes Año Día Mes DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2	Año D 24
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación de es	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
Cumplimiento de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	el periodo teniendo
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
	ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser o cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	tación del despacho
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.	2
2.3.1. Organización de las tareas	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.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En caso de que el empleado no hava sido	1
2.3.4. Participación en cursos de	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de En caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0
formación judicial.	público (1 punto).	



SIGCMA

		ACUENDO PSAAT	0-10018 de 2010	
		2.4. FACTOR PUB	BLICACIONES	
			académica o pedagógica; la relevancia y pertine s a la práctica judicial y las demás que determine	
THI DUCION A IA GO			s a la practica judiciai y las demas que determine	PUNTAJE
•	Libros, artículos o ensayos publicados	S.		0
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Má	ximo 1 Punto)	0
Diligenciar oblig	2. patoriamente) Si el espacio es insuficiente		LA CALIFICACIÓN. es, las cuales deberá anexar al presente acto	administrativo.
3. C		E TOTAL (Calidad + Ef Trabajo + Publicaciones	iciencia o Rendimiento + Organización del	99
			EXCELENTE	99
	SATISFACTORIA		BUENA	
	INSA	TISFACTORIA		
		<u> </u>		
70 de 1996), deci	gral insatisfactoria de servicios de los emple siones que deben proferirse por el respectiv	o superior jerárquico, en	de la carrera judicial y el retiro del servicio (artíc el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acu	erdo PSAA16-10618 de
	o del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1061		o en el cual el empleado se encuentra vinculado	por ei sistema de carre
OTIVACIÓN:				
			ia dominio de las tareas asignadas y buen υ bajo su cargo. Excelente desempeño labor	
		RESUELVE		
	car insatisfactoriamente los servicios presta te el período comprendido entre el día (dos por		ıl contenido del presen
<u> </u>	Retirar del servicio a			del cargo de
	, por calif	icación insatisfactoria de	servicios.	
TERCERO: La prudicial, del cargo	resente calificación insatisfactoria de servici o de	os produce la exclusión o , al cual se enc	deuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrei
	a el presente acto administrativo procede el			
QUINTO: Notifíqu	uese el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad con	n lo establecido en el Código Contencioso Admin	strativo.
SEXTO: En firme	e este acto administrativo, comuníquese de in	nmediato la exclusión del	régimen de carrera judicial, a la Sala Administrati al del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 1	va del Consejo Superio
,	a los () días del n	nes de	del año ().	
		5. CALIFI	CADOR	
PELLIDOS	LOPEZ CORREA	NOMBRES	CAROLINA	
ARGO	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓ SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MANIZALES	N DE FIRMA	CSEDIN LOPEZ C	



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS ACUERDO PSAA16-10618 de 2016		
	NOTIFICACIÓN	
En MANIZALES a los (3 0) días del mes de	<u>Julio</u> del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) _ JOHANNA	
DEL PILAR ALZATE JARAMILLO, identificado (a) con la	cédula de ciudadanía No. <u>24713021</u> expedida en <u>La Dorada</u> -	
_, el presente acto administrativo.		
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto admini	istrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua	
podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificació	on o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fir	
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Códiç	go de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega	
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del pres		
El (la) notificado (a), うらんのころれなない。	Quien notifica, Sed IN Lopez C.	
C.C. No.24713021 de La Dorada	C.C. No. 30401237 de Manizales	
Nombre:	Nombre:	
JOHANNA DEL PILAR ALZATE JARAMILLO	CAROLINA LOPEZ CORREA	



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS CONTADOR LIQUIDADOR ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS VÉL	EZ GÓMEZ NOMBRES DIEGO LEON	
CÉDULA 750	65046 CARGO EN CARRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 DESDE	01 04 2022
CORPORACIÓN O JUZ	GADO OFICINA DE EJECUCION MUNICIPIO MANIZALES CIVIL MUNICIPAL	
CARGO EN	Día Mac Año Día M	les Año
PROVISIONALIDAD	DESPACINO DESDE INASTA	Año
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 20	0 24
FECHA DE LA EVALUA	CIÓN $\begin{array}{c ccccc} D\text{\'{\scriptsize Ia}} & Mes & A\tilde{\text{\scriptsize no}} \\ \hline 3 & 0 & 0 & 7 & 20 & 25 \\ \hline \end{array}$	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación de est	e factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Liquidacione	, Realiza las operaciones matemáticas, contables y financieras para la liquidación de impuestos, tasas y	16
informes y estudio 2.1.2. Manejo gramatical y	contribuciones, aplicando las normas legales y reglamentarias al respecto. Elabora informes, estudios, evaluaciones, conceptos y proyectos de decisiones en los asuntos de su competencia.	16
presentación del trabajo	Los informes presentados cumplen con las reglas gramaticales y ortográficas.	10
_	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42
	2.2 FACTOR FFICIENCIA O RENDIMIENTO	
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniend
	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant es y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniend
en cuenta las funcion SUBFACTORES	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	·
en cuenta las funcion	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	PUNTAJE
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	PUNTAJE 33
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior	PUNTAJE 33 6
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	PUNTAJE 33 6 6
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser	PUNTAJE 33 6 6 45
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	PUNTAJE 33 6 6 45
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en c	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser ursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los	PUNTAJE 33 6 6 45 htación del despacho
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en c	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preserursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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.	PUNTAJE 33 6 6 45 atación del despacho
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en c SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser ursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	PUNTAJE 33 6 6 45 httación del despacho PUNTAJE 2
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en co SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser ursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	PUNTAJE 33 6 6 45 Intación del despacho PUNTAJE 2 2
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en consumera substanción de las tareas 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración o los recursos estatales	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser ursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. A Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	PUNTAJE 33 6 6 45 ntación del despacho PUNTAJE 2 2 2
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en c SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración o	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nível de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preserursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. e Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus y funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	PUNTAJE 33 6 6 45 ntación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4
en cuenta las funcion SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento La calificación de este y la participación en c SUBFACTORES 2.3.1. Organización de las tareas 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración del los recursos estatales presentación del	e factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser ursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: INDICADORES 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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. e Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus y funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos delEn caso de que el empleado no hava sido	PUNTAJE 33 6 6 45 ntación del despacho PUNTAJE 2 2 2 4 1



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS CONTADOR LIQUIDADOR ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
		lidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertino ondiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determino	
JOHN DUCION A IA	gestion judicial y que reunan las calidades y co	oridiciones para ser utiles a la practica judiciai y las demas que determine	PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.		0	
	TOTAL DEL FACTOR PU	BLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
Diligenciar ob	2. ligatoriamente) Si el espacio es insuficiente	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto	administrativo.
	omprometido y responsable con su labor. S Maneja de manera adecuada y responsabl	Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las le la información bajo su cargo.	tecnologías de la
3.	CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE	TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del rabajo + Publicaciones)	99
		EXCELENTE	99
	SATISFACTORIA	BUENA	
	INSAT	ISFACTORIA	
	10 71 · ·	4. RESOLUCIÓN ara calificaciones insatisfactorias)	
270 de 1996), de 2016). La califica	ntegral insatisfactoria de servicios de los emplea ecisiones que deben proferirse por el respectivo	idos implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artício superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acugales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado per de 2016).	erdo PSAA16-10618 d
		RESUELVE:	
PRIMERO: Ca formulario, dura del año (lificar insatisfactoriamente los servicios prestado ante el período comprendido entre el día (os por, conforme al) del mes de del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO:	Retirar del servicio a		del cargo de
	, por calific	ación insatisfactoria de servicios.	
TERCERO: La judicial, del car	presente calificación insatisfactoria de servicios go de	produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
	ntra el presente acto administrativo procede el re		
	·	sado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admir	uistrativo.
	•	nediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativ	
	la Judicatura, según el caso, para su anotación	n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	
	a los () días del me	es de del año ().	
Dada en			
Dada en		5. CALIFICADOR	
Dada en	LOPEZ CORREA	5. CALIFICADOR CAROLINA NOMBRES	
	LOPEZ CORREA DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN CIV MUNICIPAL DE MANIZALES	CAROLINA NOMBRES	
APELLIDOS	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN CIV	CAROLINA NOMBRES	
APELLIDOS	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN CIV	CAROLINA NOMBRES	
APELLIDOS	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN CIV	CAROLINA NOMBRES	

NOTIFICACIÓN



SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS CONTADOR LIQUIDADOR ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

	NOTIFICACIÓN		
En <u>Manizales</u> a los <u>(30_)</u> días del mes de _ <u>JU</u>	<u>LIO</u> del año (<u>2025</u>), se	notifica personalmente al (la) señor (a) _	DIEGO LEON
VELEZ GOMEZ_, identificado (a) con la cédula de c	ciudadanía No. <u>75065046</u>	expedida en	, el presente
acto administrativo.			
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto a	administrativo procede el recur	so de reposición, ante quien profirió la c	decisión, del cua
podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notil	ficación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia d	le que, con el fir
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del	Código de Procedimiento Adr	ninistrativo y de lo Contencioso Administr	ativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita de	el presente acto administrativo.		
El (la) notificado (a),	Csed	Quien notific	a,
C.C. No. 75065046 de	C.C. No 3040	1237 de Manizales	
Nombre:	Nombre:		
DIEGO LEON VELEZ GOMEZ	CAROLINA	LOPEZ CORREA	



SIGCMA

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

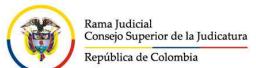
	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO			
APELLIDOS CO	DRREA VELASQUEZ NOMBRES MARIA ISABEL			
	CARGO EN CARRERA PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-11 DESDE	_ 0)5 04	4 2022
GORPORACIÓN O JU				
¢ARGO EN	SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DÍA MES AÑO MASTA DÍA II	los L	λño	
PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE DIA MES AÑO DÍA MES	Año	(IIO	
PERIODO EVALUAD	DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 2	0 2	24	
FECHA DE LA EVALI	JACIÓN $\begin{array}{c ccccc} Día & Mes & Año \\ \hline 3 & 0 & \hline 0 & 7 & \hline 20 & 25 \\ \hline \end{array}$			
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS			
	2.1. FACTOR CALIDAD			
La calificación de e	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.			
SUBFACTORES	INDICADORES		PUNT	AJE
2.1.1.	Administra los equipos y herramientas informáticas de su competencia y verifica la actualización de la información de los sistemas que soportan la gestión del despacho y/o dependencia.		10	1
Comprensión y Dominio de	Participa en la realización del procesamiento de datos y redes, organizando la producción, distribución, seguridad, almacenamiento y recuperación de la información de la Sala, Sección y/o dependencia.		10)
Actividades Técnicas	Suministra soporte, apoyo técnico y elabora las copias necesarias de respaldo de las bases de datos.		16	 ;
2.1.2. Manejo gramatical y presentación del trabajo	Los informes presentados cumplen con las reglas gramaticales y ortográficas			
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42	
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO			
La Calificación de e	este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant	te el	periodo	teniendo
ì	ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		PUNT	A IE
SUBFACTORES	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante			
Eficiencia o Rendimiento	el período. ncia o Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas 6			
T.C.I.G.III.	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.		6	
-	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		44	-
	A SACTOR ORGANIZACIÓN REL TRARA IO			
La calificación de es	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntaci	ón del (desnacho
	n cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	illaoi		
SUBFACTORES	INDICADORES		PUNT	AJE
2.3.1. Organización	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. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente		2	
de las tareas	sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.		2	
2.3.2. Atención al			2	
público 2.3.3.	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus		1	
Administración de los recursos estatales y presentación del	funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1	
despacho.	En caso de que el empleado no hava sido			
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).		0	
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10	J



SIGCMA

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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES				
a 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.				
TOTAL DEL FACTOR PU	JBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0		
2. Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a	dministrativo.		
Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologías de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo. Ha realizado cambios al aplicativo de la OECM que han contribuido a mejorar la eficacia y eficiencia de los tramites a cargo de la dependencia.				
	TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del rabajo + Publicaciones)	97		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	97		
SATISI ACTORIA	BUENA			
INSAT	ISFACTORIA			
	4. RESOLUCIÓN			
	ara calificaciones insatisfactorias)			
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos le judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618	ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículo o superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acue gales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado po de 2016).	rdo PSAA16-10618 de		
MOTIVACIÓN:				
	RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestado formulario, durante el período comprendido entre el día (del año ().	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			
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.				
judicial, del cargo de				
· ·	sado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Adminis	strativo		
	nediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa			
	n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 d			
Dada en Manizales a los (<u>04</u>) días del m	es de <u>agosto</u> del año (<u>2025</u>).			
	5. CALIFICADOR			
APELLIDOS LOPEZ CORREA	NOMBRES CAROLINA			
CARGO DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MA				
	NOTIFICACIÓN			



SIGCMA

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

	NOTIFICACIÓN
En <u>Manizales</u> a los (<u>04</u>) días del mes de <u>Agosto</u> d	del año (<u>2025</u>), se notifica personalmente al (la) señor (a) <u>MARIA ISABEL</u>
CORREA VELASQUEZ, identificado (a) con la cédula de ciud	ladanía No. 30231744 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto adminis	trativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación	n 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	o de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del prese	nte acto administrativo.
El (la) notificado (a),	Quien notifica,
Maria Isabel Correa V.	- CREDIND LOPEZ C.
C.C. No. 30231744 de Manizales	C.C. No. 30401237 de Manizales
Nombre:	Nombre:
Maria Isabel Correa Velasquez	CAROLINA LOPEZ CORREA



SIGCMA

	1. INFORMACIÓN BÁSICA	A DEL EMPLEADO	
APELLIDOS	RINCON ARREDONDO NOMBRES	NANCY DAHIANA	
CÉDULA	1053783855 CARGO EN CARRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-17 DESDE	29 10 2021
CORPORACIÓN O JU	ZGADO OFICINA DE EJECUCION DE MUNICIPIO SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE Día Mes Año HASTA Día M	es Año
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 20	24 HASTA Día Mes 20	Año 24
FECHA DE LA EVALU	Día Mes Año	25	
	1. CALIFICACIÓN INT	EGRAL DE SERVICIOS	
	0.4 FAOTO	2 CALIDAD	
	2.1. FACTOR		
	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las fun		
SUBFACTORES	INDICADORES Flahora los estudios informes evaluaciones concentos y prove		PUNTAJE
	Elabora los estudios, informes, evaluaciones, conceptos y proyectos de decisiones en los asuntos competencia de la dependencia.		16
Análisis y	Aplica los conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área. Realiza la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás		10
Cumplimiento de Funciones	disposiciones que se requieran para el trámite de procesos y co		8
de i unciones	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.		4
	Colabora con el registro, trámite y control de la información relacionada con los expedientes y procesos requeridos por el superior.		4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máxin	no 42 Puntos)	42
		1	
	2.2. FACTOR EFICIEN	CIA O RENDIMIENTO	
La Calificación de e	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa d	e las tareas, actividades y trabajos realizados durante	e el periodo teniendo
	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contril INDICADORE	pución a los objetivos y metas del despacho.	PUNTAJE
SUBFACTURES	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nive		33
Eficiencia o	el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas		6
Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de infor	mación en los casos autorizados por el superior y/o	6
	la Ley.		
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁ	IXIMO 45 PUNTOS)	45
	2.3. FACTOR ORGANIZ	ACIÓN DEL TRABAJO	
	te factor comprende la organización de las tareas; atención al púb		tación del despacho
SUBFACTORES	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en INDICADORE:		PUNTAJE
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y la	s comunicaciones en la gestión y trámite de los	2
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de l Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del C sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos qu	onsejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2
ue las tarcas	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el dec		2
2.3.2. Atención al	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o supel	riores de manera ágil, precisa y cortés.	4
público 2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de funciones.		1
los recursos estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los proceso formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Sup de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bon	eriori	0
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (N	IÁXIMO 12 PUNTOS)	12
		<u> </u>	



SIGCMA

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES				
a calificación en este factor contendrá los criterios de: originali contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y co	dad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine ndiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	ncia de los trabajos; la la reglamentación.			
contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine l Libros, artículos o ensayos publicados.					
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)					
	,				
2. Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente u	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a	ndministrativo.			
Excelente desempeño laboral. Servidora judicial con alto dominio de las tareas a cargo y buen uso de las tecnolos Maneja de manera adecuada y responsable la informaci	o sentido de pertenencia, comprometida y responsable con su lat gías de la información. Tiene un excelente trato con sus compañ ón bajo su cargo.	oor. Se evidencia eros de trabajo.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)					
SATISFACTORIA	EXCELENTE	99			
SATISFACTORIA	BUENA				
INSATISFACTORIA					
	4. RESOLUCIÓN				
	ara calificaciones insatisfactorias)				
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos leg judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 d	dos implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícu superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acue gales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado po de 2016).	rdo PSAA16-10618 de			
MOTIVACIÓN:					
	RESUELVE:				
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados formulario, durante el período comprendido entre el día (del año ().	s por, conforme al c, del año () y el día () del mes de	ontenido del presente de			
SEGUNDO: Retirar del servicio a		del cargo de			
	ación insatisfactoria de servicios.				
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de					
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el re	curso de reposición.				
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesa	ado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admini	strativo.			
	ediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10				
Dada en a los () días del me	s de del año ().				
	5. CALIFICADOR				
	. OALII IOADON				
APELLIDOS LOPEZ CORREA	NOMBRES CAROLINA				
CARGO DIRECTORA OFICINA DE EJECUCIÓN D	DE FIRMA				
SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL DE MAN	/ /				
	NOTIFICACIÓN				
1					



SIGCMA

NOTIFICACIÓN			
En <u>Manizales</u> a los (04) días del mes de <u>Agosto</u> o	del año (_ <u>2025</u> _), se notifica personalmente al (la) señor (a) _ <u>NANCY DAHIANA</u>		
RINCON ARREDONDO, identificado (a) con la cédula de ciud	adanía No. <u>1053783855</u> expedida en Manizales, el presente acto administrativo		
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administ	rativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua		
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 fir		
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 preser	nte acto administrativo.		
El (la) notificado (a),	Quien notifica,		
Dahiana Lincón A	- CSEDIND LOPEZ C.		
C.C. No. 1053783855 de	C.C. No. 30401237 de Manizales		
Nombre:	Nombre:		
NANCY DAHIANA RINCON ARREDONDO	CAROLINA LOPEZ CORREA		