

#### **REMITE CALIFICACIONES AÑO 2024**

Desde Coordinador Centro Servicio Civil Familia - Caldas - Manizales <csjcfma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 05/08/2025 9:55

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

18 archivos adjuntos (15 MB)

CalificacionBeatrizOcampoArredondo2024.pdf; CalificacionBernardoGiraldoRivera2024.pdf; CalificacionClaudiaHelenaGonzalezGomez2024.pdf; CalificacionGloriaLilianaMejiaFranco.pdf; CalificacionDoranceVasquezMartinez.pdf; CalificacionElsyAdrianaSuarezMeza2024.pdf; CalificacionesHaroldHernandezCeballos2024.pdf; CalificacionGloriaLilianaMejiaFranco.pdf; CalificacionJaimeAndresGomezPerez2024.pdf; CalificacionYolandaZuluagaZuluaga2024.pdf; CalificacionAnaEdilia2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; OldificacionGloriaLilianaMejiaFranco.pdf; CalificacionAnaEdilia2024.pdf; CalificacionAlexandra.pdf; OldificacionIntegralServicios.pdf; CalificacionPatricia2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionGuiomar2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionGuiomar2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionGuiomar2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionGuiomar2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; Cal

Doctora
VICTORIA EUGENIA VELASQUEZ MARÍN
PRESIDENTE
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
SECCIONAL CALDAS.

De su consideración.

Por medio del presente, remito oficio No. CSJCF25-080, en el que se adjuntan 18 calificaciones (2024), debidamente notificadas.

De la manera más atenta,



#### Yurliana Grajales Rodas

Centro de Servicios Judiciales, para los juzgados Civiles y de Familia Manizales - Caldas

Tel: 8879650 Ext 11600

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.



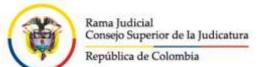
**SIGCMA** 

		1. INFORMACION BASICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS		MARÍA IBETH GALLEGO NOMBRES <u>VANEGAS</u>	
30.3 CÉDULA	308.034	CARGO EN ESCRIBIENTE 1 CARRERA DESDE	Día Mes Año
CORPORACIÓN O JU		MANIZALES ENTRO DE SERVICIOS MUNICIPIO IVIL - FAMILIA	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL N	MAYOR JUZGA	les Año
PERIODO EVALUADO	o	DESDE Día Mes Año Día Mes  0 1 0 1 2 4 1 1 2	Año 2 4
ECHA DE LA EVALU	JACIÓN	Día Mes Año 3 1 0 1 2 5	
		1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
		2.1. FACTOR CALIDAD	
a calificación de es	ste factor se fu	ındamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTO	RES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de		Control de términos.	12
audiencias y dil	ligencias	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
		Identificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de	5
2.1.2. Análisis proyectos de prov		normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
otros act	•	Argumentación y valoración probatoria.	4
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2 2
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42
		2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
		realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duranto sabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniendo
SUBFACTORES		INDICADORES	PUNTAJE
	La cantidad el período.	o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	33
Eficiencia o Rendimiento	relacionadas	al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas s con las funciones del cargo.	6
	la Ley.	to en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o	6
	10	OTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45
		2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
La calificación de es	ste factor com	orende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen	ntación del despacho
	cursos de for	mación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	
SUBFACTORES	Utiliza adeci	INDICADORES  uadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos	PUNTAJE
2.3.1. Organización	judiciales, co	on el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  uerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre	2
de las tareas	la regulación	n de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
2.3.2. Atención al		comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
público 2.3.3.		ción a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1
Administración de los recursos estatales y	funciones.		
presentación del despacho.	Presenta co	n pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación in	a participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el partidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al ura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla": público (1 punto).	1
	-	" ) 1 /	



**SIGCMA** 

	TOTAL	FACTOR ORGANIZ	ZACIÓN DEL T	RABAJO (N	IÁXIMO 12 PUNTO	OS)		12	
			2.4. FA	CTOR PU	BLICACIONES				
La calificación en este contribución a la gesti									
• Li	bros, artículos c	ensayos publica	dos.				-	PUNTAJ 0	ΙE
	TO	AL DEL FACTO	R PUBLICAC	CIONES (M	áximo 1 Punto)			0	
(Diligenciar obligate	oriamente) Si el e				LA CALIFICACI ales, las cuales de		esente acto adn	ninistrativo.	
3. CA	LIFICACIÓN IN	TEGRAL – PUN		. (Calidad + Publicacion		imiento + Organiz	ación del		
	SATISFACTORIA				EXCELENT	Έ		99	
	SATISFACTORIA	•			BUENA				
		IN	SATISFACT	ORIA					
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		(Só	4. lo para calific		LUCIÓN nsatisfactorias)				
270 de 1996), decision 2016). La calificación judicial. (Parágrafo de MOTIVACIÓN:  María Ibeth Gallego cumplimiento con sal día, aporta soluci que contribuye a ur horario, maneja adoconsumo asignados	insatisfactoria de sel artículo 10 del A  D Vanegas tiene us funciones. A ones jurídicas a n mejor funciona ecuadamente lo	calificación exce coge con agrado certadas a los pro imiento del Juzga s elementos de tr	os legales respo 2618 de 2016).  elente conside o las sugerenco oblemas jurídi ado. Mantiene rabajo, propor	erando su cias que se icos que se e excelente	o en el cual el emp ompromiso con el hacen en pro le plantean, apo s relaciones con a actividades que	el buen funcionar de realizar una m ya activamente e sus compañeros e ayudan a optimi	niento del Des nejor labor, ma I trabajo de su de trabajo. E	spacho y el intiene su tra s compañer s respetuos	cabal cabalo rabajo ros, lo sa del
			R	ESUELVE	:				
PRIMERO: Calificar formulario, durante e del año ().	insatisfactoriamer el período compre	nte los servicios pres ndido entre el día (	stados por ) del mes	s de	del año (	, ( ) y el día (	conforme al conto _) del mes de _	enido del pres	sente
SEGUNDO: Re	tirar del	servicio a					, del	cargo	de
					servicios.				
TERCERO: La prese judicial, del cargo de	ente calificación in	satisfactoria de serv	icios produce la , a	exclusión d l cual se enc	e uentra vinculado p	or dicho régimen.		de la ca	ırrera
CUARTO: Contra el	presente acto adr	ninistrativo procede	e el recurso de r	eposición.					
QUINTO: Notifíques	e el presente acto	administrativo al in	teresado de co	nformidad co	on lo establecido er	n el Código Contend	cioso Administra	tivo.	
SEXTO: En firme est o Seccional de la Jud 10618 de 2016).									
Dada en		a los () días de	el mes de		del año (	_).			
			5.	CALIF	ICADOR				
APELLIDOS				NOMBRES	JAIRO HUGO BURITICA TRUJILLO				
CARGO	JUEZ			FIRMA	Just ?	٠ کن			



**SIGCMA** 

	NOTIFICACIÓN
En <u>Manizales</u> a los ( <u>31</u> ) días del mes de <u>Enero</u> del año	(2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) _MARÍA IBETH GALLEG
VANEGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.	30.308.034 expedida en <u>Manizales</u> , el presente acto administrativo.
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto adminis	strativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cu
podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificació	n o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el f
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Códig	o de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entreg
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del prese	ente acto administrativo.
Quien notifica	La notificada,
Elder Albeiro Mosquera Cardona	- fund
C.C. No. 10.270.629 de Manizales	C.C. No. 30.308.037 de Manizales
Nombre: ELDER ALBEIRO MOSQUERA CARDONA	Nombre: MARIA IBETH GALLEGO VANEGAS
El (la) notificado (a),	



**SIGCMA** 

	1. INFORMACION BASICA DEL EMPLEADO	
AG APELLIDOS	UDELO GÓMEZ MARIA ALEXAND NOMBRES RA	
CÉDULA <u>2510</u>	CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE CIRCUITO DESDE	13 <b>03 2013</b>
CORPORACIÓN O JU	ZGADO JUZGADO 7 MUNICIPIO MANIZALES ADMINISTRATIVO	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR  DESPACHO  DESPAC	s Año
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 5 0 3 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año  4
FECHA DE LA EVALU	Día Mes Año  ACIÓN 2 5	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación de es	re factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTO	RES INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de ¡	rocesos, Control de términos.	12
audiencias y dil	=g	10
	Identificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de	5
2.1.2. Análisis proyectos de prov	normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	otros actos Argumentación y valoración probatoria.	
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	1
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	1
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	40
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
	te factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante nes 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
Rendimento	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	
	e factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presenta cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	ación del despacho
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
-	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos	2
2.3.1. Organización de las tareas	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.	3
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 convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0



**SIGCMA** 

	TOTAL FACTOR ORGANIZAC	IÓN DEL TRABAJO (MÁ	XIMO 12 PUNTOS)	11
		2.4. FACTOR PUB		
			académica o pedagógica; la relevancia y pertineno s a la práctica judicial y las demás que determine la	
•	Libros, artículos o ensayos publicados	<u> </u>		PUNTAJE
			vima 4 Runta)	0
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Ma	kimo 1 Punto)	0
(Diligenciar oblid	2.	MOTIVACIÓN DE L	A CALIFICACIÓN. es, las cuales deberá anexar al presente acto a	dministrativo
(Diligencial Oblic	gatoriamente) Si ei espació es insunciente	e utilice nojas adicionar	es, las cuales depera allexar ai presente acto ac	ummstrativo.
3.		JE TOTAL (Calidad + E Trabajo + Publicacione	ficiencia o Rendimiento + Organización del	
		Trabajo + i ubilicacione	EXCELENTE	96
	SATISFACTORIA		BUENA	
	INSA	TISFACTORIA		
		4. RESOL	LICIÓN	
		oara calificaciones in	satisfactorias)	
La calificación integ 270 de 1996), deci	gral insatisfactoria de servicios de los emplea siones que deben proferirse por el respectivo	ados implica la exclusión o superior jerárquico, en e	de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículo el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuero	s 171 y 173 de la Ley do PSAA16-10618 de
2016). La calificaci	ón insatisfactoria de servicios tiene efectos le o del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618	egales respecto del cargo	en el cual el empleado se encuentra vinculado por	el sistema de carrera
MOTIVACIÓN:		,		
		RESUELVE:		
PRIMERO: Calific	car insatisfactoriamente los servicios prestado	os por	, conforme al co del año () y el día () del mes de	ntenido del presente
formulario, durant del año ().	te el período comprendido entre el día (	) del mes de	del año () y el día () del mes de	9
SEGUNDO:	Retirar del servicio a		, de	el cargo de
		cación insatisfactoria de s		
TERCERO: La pri judicial, del cargo	esente calificación insatisfactoria de servicios de	s produce la exclusión de , al cual se encu	entra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
	a el presente acto administrativo procede el r			
QUINTO: Notifíqu	uese el presente acto administrativo al intere	sado de conformidad cor	lo establecido en el Código Contencioso Administ	rativo.
o Seccional de la			ègimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa d del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 de	
10618 de 2016).	a los () días del m	es de	del año (	
Dada CII	a los () dias del III	<u> </u>		
		5. CALIFIC	CADOR	
			)JAÇKELINE	
APELLIDOS	GARCIA GÓMEZ	NOMBRES	JACKELINE	
CARGO	JUEZ CIRCUITO	FIRMA		
			·	
			T · · · · · ·	

**SIGCMA** 

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

#### **NOTIFICACIÓN**

En Manizales, a los (14) días del mes de febrero del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) CRISTIAN CAMILO MUÑOZ

PATIÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1053831971 expedida en Manizales el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual

podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin

de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega

Quien notifica

al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

C.C. No. 25100100 de Manizales

C.C. No. 24332687 de Manizales

ombre: Nombre:

MARIA ALEXANDRA AGUDELO GOMEZ JACKELINE GARCIA GÓMEZ

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo

Ejemplo:							
DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.
    - **2.1.1.** Manejo de procesos, audiencias y diligencias.
      - a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
      - b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.
    - **2.1.2.** Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.
      - a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
      - b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
        - Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
      - c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
      - d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
      - e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
  - a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
  - b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
  - c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
  - 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.
    - 2.3.1. Organización de las tareas.
      - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - 2.3.2. Atención al público.
      - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
    - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
      - a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
      - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - **2.3.4.** Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



**SIGCMA** 

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

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

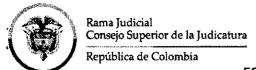
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

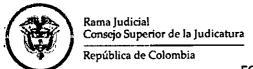
#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



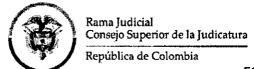
**SIGCMA** 

	1. INFORMACION B	ASICA DEL EMPLEADO			
APELLIDOS	VILLA TORONOMB	RESANA EDILIA			
CÉDULA	24.727.532 CARG		E 01 09 199		
CORPORACIÓN O JI	JZGADO CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES MUNIC PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA	CIPIO MANIZALES			
CARGO EN PROVISIONALIDAD	TRASLADO TRANSITORIO DESPACHO	FICINA JUDICIAL DESDE 25 06 2018 HASTA 31	12 2023		
PERIODO EVALUADO  DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 20 24					
FECHA DE LA EVAL	JACIÓN Dia Mes 0 2 0 1	Año 2 5			
	1. CALIFICACIÓ	N INTEGRAL DE SERVICIOS			
	2.1. F	ACTOR CALIDAD			
a calificación de e	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento	de las funciones asignadas al cargo.			
SUBFACTORES	INDICA	DORES	PUNTAJE		
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.		7		
Amáliaia	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores	en el trabajo realizado.	8		
Análisis y Cumplimiento	Comprende y domina las tareas asignadas.	aine anianadae	7		
de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trab Maneja en la debida forma los expedientes, docume				
	disposiciones legales y constitucionales.		8		
	Atiende y suministra información a los usuarios internos	-	4		
	TOTAL FACTOR CALIDAD	) (Máximo 42 Puntos)	40		
	2.2. FACTOR EF	FICIENCIA O RENDIMIENTO			
eniendo en cuenta		antitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados o su nivel de contribución a los objetivos y metas del desp	acho.		
SUBFACTORES	1	ADORES	PUNTAJE		
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.	a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	31		
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.	acho o dependencia y de las actividades encomendadas	5		
Tenamiento	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministr	o de información en los casos autorizados por el superior	6		
	ly/o la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN	ITO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	42		
	2.3. FACTOR OR	GANIZACIÓN DEL TRABAJO			
a calificación de e	este factor comprende la organización de las tareas; at	ención al público, administración de los recursos estatales caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el emple	s y presentación d		
SUBFACTORES		zaso, en el evento en que nublere sido convocado, el emple ADORES	PUNTAJE		
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informac	ión y las comunicaciones en la gestión y trámite de los	2		
2.3.1. Organización de las tareas		ra del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2		
ue las taleas	sobre la regulación de los trámites judiciales y administr Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad		2		
2.3.2. Atención al	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y		3		
público 2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y eleme	ntos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1		
los recursos estatales y presentación del despacho.	funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  1				
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación impartidos por la Sala Administrativa del Cons de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "R Bonilla".	procesos de En caso de que el empleado no haya sido ejo Superiorconvocado durante el período a algún curso, el odrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1		
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRA	BAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12		



**SIGCMA** 

		2.4. FACTOR PUBLICA		
La calificación en	este factor contendrá los criterios de: or	iginalidad; calidad científica, acad les y condiciones para ser útiles a	lémica o pedagógica; la relevancia y pertir la práctica judicial y las demás que determ	nencia de los trabajos; ine la reglamentación
	-			PUNTAJE
	Libros, artículos o ensayos publica	ados.		0
	TOTAL DEL FACTOR	PUBLICACIONES (Máximo	1 Punto)	0
	2.	MOTIVACIÓN DE LA CA	N JEICACIÓN	
Diligenciar obli			las cuales deberá anexar al presente ac	to administrativo.
	cial que se desempeña en el área de se le asignan.	e archivo central. Es una perso	ona organizada y responsable, cumpl	e con las
3.	CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUN	TAJE TOTAL (Calidad + Efici del Trabajo + Publicaciones)	encia o Rendimiento + Organización	94
	0.4.7105.4.07.0.014		XCELENTE	85 – 100
	SATISFACTORIA		BUENA	60 - 84
	IN:	SATISFACTORIA		0 - 59
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			<u> </u>	
	(Sól	4. RESOLUCIÓ o para calificaciones insatis		
MOTIVACIÓN:		RESUELVE:		
PRIMERO: Cal presente formu	ificar insatisfactoriamente los servicios lario, durante el período comprendido e del año ().	prestados por	, confo del año () y el día	rme al contenido del () del mes de
SEGUNDO:	Retirar del servicio a	calificación insatisfactoria de sen	vicios.	del cargo de
TERCERO: La carrera judicial,	presente calificación insatisfactoria de s del cargo de	ervicios produce la exclusión de	encuentra vinculado por dicho régimen.	de la
	tra el presente acto administrativo procec			
QUINTO: Notifi	quese el presente acto administrativo al i	interesado de conformidad con lo	establecido en el Código Contencioso Ad	ministrativo.
SEXTO: En firm Superior o Sec	ne este acto administrativo, comuniques	e de inmediato la exclusión del re	égimen de carrera judicial, a la Sala Admi o Nacional del Escalafón de la Carrera Ju	nistrativa del Consejo
Dada en	a los () días	del mes de c	del año ().	
		5. CALIFICAD	OR	
	VARGAS GUARÍN		PAULA XIMENA	
APELLIDOS		NOMBRES	$\left( \right)_{A}$	
CARGO	JEFE OFICINA JUDICIAL	FIRMA	Joulandyne	·
	<u> </u>		1	·



**SIGCMA** 

NOTIFICACIÓN				
En <u>Manizales</u> a los (_1 <u>0</u> _) días del mes de <u>enero</u> del al	ño ( <u>2025</u> ), se notifica vía correo electrónico al (la) señor (a) <u>Ana Edilia</u>			
<u>Villa Toro</u> , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. <u>2</u>	4.727.532 expedida en <u>Manizales</u> , el presente acto administrativo.			
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administra	tivo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del			
cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación	o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con			
el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Cóo	digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,			
se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita de	el presente acto administrativo.			
El (la) notificado (a),	Quien notifica, Juniary .			
C.C. No. 24.727.532 de Manizales	C.C. No. 1053768085			
Nombre: Ana Edilia Villa Toro	Nombre: Paula Ximena Vargas Guarín			

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.:

Ejemplo:							
DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO <b>2017</b>	HASTA	DİA 31	MES 12	AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

#### Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.
  - 2.3.1. Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
    - a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
  - 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
    En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.
- 2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.
- 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



**SIGCMA** 

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

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.

**SIGCMA** 

# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

		1. INFORMACIÓN BÁSI		Door	ımen	to de	Ide	ntida	<u>.</u>
		Nombres y Apellidos	·	+ Doci	mien	to de	idei	iuua	u
		ANA EDILIA VILLA TORO		C.C. No.		24	727.5	532	
		Cargo Actual	Trimestre	± · · ·		 	Año		
		ESCRIBIENTE CIRCUITO	[1][2][3]	4		;	2024	Ļ	
					_				_
2.	FACTORES	2.1. INDICADO	DRES			2.2. CUM		L DE	
	p	•			1 <u>1</u>	2	<u> </u>	. ↓ <u>4</u>	<u> </u>
	CON FUNCIONES	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mactos procesales y/o judiciales administrativos  Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación na teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediar de estándares internacionales relacionados con los derecho	ormativa, jurisprudencial y o nte la aplicación de normas	doctrinaria, s. asi como		+	+	+	+
CALIDAD	JURÍDICAS	de igualdad Estructura los proyectos de providencia y demás ac argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas			+	+	+	+	+
כֿ		Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y p	precisa		+	+	<del>+</del>	+	+
	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas  FUNCIONES				+	+	+	+	+
_	<b>.</b> .	su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los u	isuanos internos y externos	<b>;</b>	+	+	+	+	+
	FICIENCIA O ENDIMIENTO	Efectua las funciones, tareas, actividades y trabajos a requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos		nformación					;
	-	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicad administrativos y judiciales	_	·	_	+	+ * X	+	+
)R	GANIZACIÓN	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administral trámites judiciales y administrativos que adelanta el despac	_	· -	, 	<u> </u>	( <u>`</u>		
DEL TRABAJO  Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.  Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para						+	+	+ >	<b>(</b> +
	<del>-</del>	el cumplimiento de sus funciones y organización del despa 3. ASPECTOS A ME.	cho.	an .	_	┺	4	.1.	ز ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
AL	IDAD: No hay				-				
EFIC	CIENCIA: No ha	y <u>observaciones</u> EL TRABAJO: No hay observaciones							
PRO	PONE PLAN DI JORAMIENTO:								
	LA XIMENA VAR	JEFE ÖFICINA JUDICIAL DE MA GAS GUARIN	NIZALES T	bular	byr	L	•		



**SIGCMA** 

# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES					
Servidora judicial que se desempeña en el área de archívo central. Es una persona organizada y responsable, cumple con las funciones que se le asignan.					
NOMBRE EVALUADOR:	CARGO Y DESPACHO:	FIRMA			
PAULA XIMENA VARGAS GUARIN	JEFE OFICINA JUDICIAL	Jourlandyn .			



### Rama Judicial del Poder Público Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

		-			1. INFORMACIÓN BÁSIC	:A EMPLEADO	<del></del>					
	<u> </u>			Nomb	res y Apellidos		Docu	ment	to de	Ident	idad	
				ANA EDI	LIA VILLA TORO		C.C. No.		24.7	27.53	12	
			Car	go Actua	t.	Trimestre				۹ño	.<	
		ESC	RIBIE	NTE CIR	CUITO	1 2 3	4	· <del></del>	2	024		
<b>2.</b>	FACTORES		•	· · · · · · · · ·	2.1. INDICADO	RES		1	2.2. I CUMP	NIVEL PLIMIE		5
	·				cesos, audiencias y diligencias, m ciales administrativos.	ediante el control de tém	ninos de los		. •			J
۵۱	CON FUNCIONES JURÍDICAS	teniendo	en cu dares i	enta el blo	dico y realiza la argumentación no que de constitucionalidad, median ales relacionados con los derechos	te la aplicación de norma	s, así como					
CALIDAD		Estructur argumen	a los tación	proyecto y valoracio	s de providencia y demás ac ón probatoria, siguiendo las reglas	tuaciones, teniendo en gramaticales y ortográfic	cuenta la as.					
ပ		Síntesis	del pro	yecto de p	providencia o motivación breve y pr	ecisa						
	SIN FUNCIONES			pajos encor es tareas as	mendados verificando la ausencia signadas.	de errores, y mostrando c	omprensión					x
	JURÍDICAS				erva y da un manejo responsable oveer y facilitar su consulta a los us					_		х
	FICIENCIA O ENDIMIENTO				areas, actividades y trabajos as o al cumplimiento de los objetivos y		información					x
				ologías de y judiciale	e la información y las comunicaci	ones en la gestión de lo	s procesos			Х		
	CANIZACIÓN	Observa	los A	Cuerdos F	Proferidos por la Sala Administrati		ción de los				х	
r .	GANIZACIÓN EL TRABAJO	Brinda a	tenció	n a los us	nistrativos que adelanta el despac uarios y compañeros, de manera	ágil, precisa y cortés, y	muestra un		<del>                                     </del>	<del>                                     </del>	X	
		Administ	mient ra, cor	o acorde c iserva y uti	on la solemnidad del cargo. iliza racionalmente los recursos y e	lementos de trabajo que d	lispone para	-	-	<del> </del>		X
	<del></del>	el cumpl	miento	de sus fu	nciones y organización del despac 3. ASPECTOS A MEJ	cho.	<u></u>	L.,	1	<u></u>	<u> </u>	1.^
CAI	LIDAD: No hay	observaci	ones		0. AOI 20100 A III20							
	CIENCIA: No ha						<del></del>					
	GANIZACIÓN D OPONE PLAN D	)E		1								
	JORAMIENTO:		I NC	) No se	propone plan de mejoramiento		·		<del> </del>			
					4. OBSERVACIO	NES			,			
	idora judicial qu ones que se le a		mpeñ	ia en el ái	rea de archivo central. Es una	persona organizada y i	responsable	e, cun	nple c	on las	<b>š</b>	
	NOMBR	E EVALU	ADOI	₹*	CARGO Y DESF	ACHO		FIRI	MA			
	PAULA XIMENA	A VARGA	S GU	ARÍN	JEFE OFICINA JUD	CIAL	Jours	arb	gal	タ.		

**SIGCMA** 

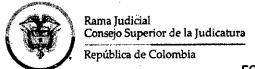
# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

		1. INFORMA	ACIÓN BÁSICA EMPLEADO							_
	. ,	Nombres y Apellidos		Docu	umer	nto d	e Ide	entic	lad	
		ANA EDILIA VILLA TORO	o .	C.C. No.		24	727	532		
	<del>-</del> · · <del> </del>	Cargo Actual	Trimes	stre			Año	)		
	-	ESCRIBIENTE CIRCUITO	1 ] (2]	3 4			202	4		
2.	FACTORES	2.	1. INDICADORES			CUN	. NIV	VIEN		· ·
	•	Efectua el trámite de procesos, audiencias y actos procesales y/o judiciales administrativo		términos de los	↓ <u>1</u> +	+ 2	+	<del>3</del> +	4	<u>i 5</u> ⊢
_	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Identifica el problema jurídico y realiza la arg teniendo en cuenta el bloque de constitución de estándares internacionales relacionados o de igualdad	nalidad, mediante la aplicación de no	rmas, así como						
CALIDAD		Estructura los proyectos de providencia argumentación y valoración probatoria, siguit			+	+ •	<del>-+-</del>	+		+
3		Sintesis del proyecto de providencia o motiva	ación breve y precisa						-	г
ı	SIN	<ul> <li>Ejecuta los trabajos encomendados verifican y dominio de las tareas asignadas</li> </ul>	do la ausencia de errores, y mostran	do comprensión	+	+	+	+	•	т Х
	FUNCIONES JURÍDICAS	Recopila, organiza, conserva y da un manej su cargo, con el fin de proveer y facilitar su c			+	+ -	+	+		+ X +
	ICIENCIA O INDIMIENTO	Efectua las funciones, tareas, actividades requerida y contribuyendo al cumplimiento de				·				X
		Utiliza las tecnologías de la información y administrativos y judiciales.  Observa los Acuerdos Proferidos por la Sa				+-	+ ;	x + +		+ +
	GANIZACIÓN L TRABAJO	trámites judiciales y administrativos que adel Brinda atención a los usuarios y compañer	<u>lanta el despacho</u> os, de manera ágil, precisa y corté:	_		+	+	+	X X	+
		comportamiento acorde con la solemnidad di Administra, conserva y utiliza racionalmente l el cumplimiento de sus funciones y organizar	os recursos y elementos de trabajo q	ue dispone para	+	+	+	+		+ X
			CTOS A MEJORAR			<del>-</del>				
	.IDAD: No hay	observaciones ay observaciones	-							
R	SANIZACIÓN D PONE PLAN I	DEL TRABAJO: No hay observaciones		· · · · · · · · · · · · · · · · ·	-					
ΛE.	IORAMIENTO:	SI NO No se propone plan de r	nejoramiento	<b>.</b>						
		4. C	DBSERVACIONES							
	dora judicial qu ones que se le	e se desempeña en el área de archivo ce asignan.	ntral. Es una persona organizada	a y responsabl	e, cu	mple	con	las		
	NOMBR	E EVALUADOR CA	RGO Y DESPACHO		FIR	MA				-
	PAULA XIMEN	A VARGAS GUARÎN JEFE OFICINA	JUDICIAL DE MANIZALES	Jours	lark	VJV		<b>)</b>		

**SIGCMA** 

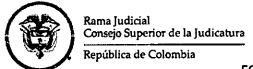
# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

		Nombres y Apellidos		Docu	ıment	o de la	denti	dad	
	- <del></del>	ANA EDILIA VILLA TORO		IC.C. No.		24.72			
			······································	. <del></del>	-			۷.	
	<del>-</del> <del>-</del>	Cargo Actual	Trimestre	· · ·		A	ňo		
		ESCRIBIENTE CIRCUITO	1 2 3	4		20	24		
			<u> </u>						
2.	FACTORES	2.1. INDICA	ADORES			2.2. N CUMPL			
	T				1.1.	. 2 🗼	3	4	<u>5</u>
		Efectua el trámite de procesos, audiencias y diligencia actos procesales y/o judiciales administrativos.	as, mediante el control de tém	ninos de los		<b>⊦ </b>	+	. +	
4D	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Identifica el problema jurídico y realiza la argumentació teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, me de estándares internacionales relacionados con los dere de igualdad	ediante la aplicación de norma	s, asi como	1				
SALIDAD		Estructura los proyectos de providencia y demá- argumentación y valoración probatoria, siguiendo las re			+ -	⊦ + ⊦∗-+	· +	• +	-
Ö		Síntesis del proyecto de providencia o motivación brev-	e y precisa						
	<b>-</b> - <del>-</del> -	+ Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ause	– nona de errores, y mostrando o	omorensión	+ -	+ +	+	+	-
	SIN FUNCIONES	y dominio de las tareas asignadas	nicia de circico, y mostrando c	omprension					Х
	JURÍDICAS	Recopila, organiza, conserva y da un manejo respons su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a s					- +	+	×
	FICIENCIA O ENDIMIENTO	<ul> <li>Efectua las funciones, tareas, actividades y trabajo requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objet</li> </ul>		ınformación	T	г т		T	x
		Utiliza las tecnologías de la información y las comur administrativos y judiciales.	nicaciones en la gestión de le	s procesos	+ -	+ +	<b>x</b> +	+	-
OR	GANIZACIÓN	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Admini- trámites judiciales y administrativos que adelanta el de		ición de los	+ -	+ +	+	X	•
	EL TRABAJO	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de ma comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.	inera ágif, precisa y cortés, y	muestra un	+	+ +	+	X	-
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recurso el cumplimiento de sus funciones y organización del de		ispone para	+ -		+	• +	×
· <del>-</del>		3. ASPECTOS A			<u>-</u>				
OR PR		DEL TRABAJO: No hay observaciones  DE SI NO No se propone plan de meiorami	ento .		<del>-</del>	-			
		4. OBSERVA	ACIONES						
	idora judicial qui ones que se le a	e se desempeña en el área de archivo central. Es asignan.	una persona organizada y	responsable	e, cum	ple co	n las		
	NOMBR	E EVALUADOR CARGO Y D	PESPACHO		FIRM	IA			
PAUL	_A XIMENA VARG	SAS GUARÎN JEFE OFICINA JUDICIAL DE	MANIZALES	larbor	6	-			



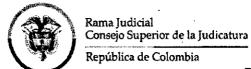
**SIGCMA** 

DEPORACION O JUZDADO CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZCADOS CIVILES Y DE EAMINA ARGO EN ROYSIONALDAD  TRASLADO TRANSITIORO DESPACHO DESPACHO OFICINA JUDICIAL DESOE B TRASLADO TRANSITIORO DESPACHO TRASLADO TRASLADO TRANSITIORO TRASLADO TRANSITIORO TRASLADO TRASL		1. INFORMACIÓN BÁS	CA DEL EMPLEADO	
DRPORACIÓN O JUZGADO CENTRO DE SERVICIOS SUDICIALES PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS SUDICIALES PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS CIVILES Y DE PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS CIVILES Y DE PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS CIVILES Y DE PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS DE PARADES AND CENTRO DE SERVICIOS DE PARADES AND CENTRO DE PARADES	APELLIDOS	VILLA TORO NOMBRES	ANA EDILIA	
PRALOS JUCADOS CIVILES YOE  FAMILIA  TRASLADO TRANSITORIO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  TARASLADO TRANSITORIO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  TARASLADO TRANSITORIO  TARASLADO TRANSITORIO  TARASLADO TRANSITORIO  DESPACHO  TARASLADO TRANSITORIO  TAR	CÉDULA			E 01 09 1991
ROVISIONALIDAD  DESDE DIA Mes Año  LOS PARTON DE LA EVALUACIÓN  DESDE DIA Mes Año  LOS PARTON DE LA EVALUACIÓN  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  1. CALIFICACIÓN INTEGRA	CORPORACIÓN O JU	PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE	MANIZALES	
ECHA DE LA EVALUACIÓN  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  DE SERVIC	CARGO EN PROVISIONALIDAD			12 2023
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  3. calificación de este factor se fundamenta en el análisia del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  INDICADORES  INDICADORES  INDICADORES  INDICADORES  INDICADORES  INDICADORES  INDICADORES  Comprende y domina las tareas asignadas.  Presentación, manejo gramatical y orogardia de los trabajos asignados.  7. Comprende y domina las tareas asignadas.  6. Comprende y domina las tareas asignadas.  7. Alterde y suministra información, escatitud y la ausencia de encrese en el trabajo realizado.  8. Redicional de Fresentación, manejo gramatical y orogardia de los trabajos asignados.  7. Alterde y suministra información a los usuarias internos y externos.  4. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  3. Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tariasa, actividades y trabajos realizados durante el periodo nimendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  8. SUBFACTORES  8. INDICADORES  8. INDICADORES  8. INDICADORES  8. Cantidad o úmero de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento accorde con las asignadas durante el periodo nimento en la stención de usuarios y el suministro del información en los casos autorizados por el superior y relacionadas con las funciones del cargo.  7. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas del periodo nimento de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento accorde con las asignadas durante el periodo nimento de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento accorde con las asignadas durante el periodo nimento de los tarbajos del periodo.  8. Contribución a cumplimiento de los objetivo	PERIODO EVALUAD	DESDE 0 1 0 1 20		
a calificación de este factor se fundamenta en el anáfisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Comprende y domina las tareas asignadas.  Análisis y Comprende y domina las tareas asignadas.  Análisis y Comprende y domina las tareas asignadas.  7 Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7 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 conetitucionalas.  8 Attende y suministra información a los usuarios internos y externos.  4 Attende y suministra información a los usuarios internos y externos.  4 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  8 Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo niendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  SUBFACTORES  INDICADORES  1 Cardidad número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo niendo en cuenta las funciones del cargo.  Contribución a los cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas realizados del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro (Máximo 45 Puntros)  4 2  2.3 FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas.  SUBFACTORES  Ultica adecuadamente las tecnologías de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas  SUBFACTORES  Ultica adecuadamente las tecnologías de las laminastrativa del consejo Superior de la udicicatura, en lo pertinente aspecto, y la partidización de los trámites quicidiaes y	FECHA DÉ LA EVAL	0 4 0 8 2	<u>Año</u> <u> 5</u>	
a Calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Análisis y Cumplimiento de Funciones  Comprende y domina las tareas asignadas.  Pesentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los frabajos asignados.  Presentación, de conformidad con las de despación a los usuarios y externos.  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  Efficiencia or tenta de de factor de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento a los objetivos y del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas per período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas per período.  Efficiencia or las factor comprende la organización de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior de las facros.  Comprende y la capacida de las facros y el manejos de las facros y el manejos de la lusticatión de los returnos de las facr		1. CALIFICACIÓN II	NTEGRAL DE SERVICIOS	
Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Análisis y Cumplimiento de Funciones  Análisis y Cumplimiento de Análisis y Cumplimiento de Judicial de Judicial y Cumplimiento de Judicial de Judicial y Cumplimiento de Judicial de Judicial y Cumplimiento de Judicial Superiori de Judicial y Aguilla de Judicial y agilizar el accesso de la justicia, asi como ampliar su cobertura de las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  PUNTAJE  La cantidad o número de actividades realizadads presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.  Eficiencia o Rendimiento  Eficiencia o Rendimiento  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionedas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuanios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/lo la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  42  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas, actención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas, actención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas, actención al público, administración de los recursos de la guilación de los trámites judiciales, on el Rio de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  2.3.1. Arganización de los trámites judiciales y administrativos		2.1. FACT	FOR CALIDAD	
Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Perifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Comprende y domina las tareas asignadas.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios internos y externos.  Altende y suministra informacción a los usuarios y entre la las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su invei de contribución a los objetivos y metas del despacho.  PUNTAJE  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento scorde con las assignadas durante el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la cey.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  42  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al publico, administración de los recursos estalales y presentación de sepacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este ultimo caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  1.1.1. Organización  de las tareas  Administración de los trámites judiciales y administrativos que se adelant	a calificación de e	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de la	as funciones asignadas al cargo.	
Análisis y Cumplimento de Comprende y domina las tareas asignadas.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  Ariende y suministra información a los usuarios internos y externos.  Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.  Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  3.4. Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo niendo en cuente las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despecho-  BERGIENCES  INDICADORES  INDICADORES  B. Cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas for legicionadas 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)  4.2  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de aspacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este ultimo caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  1.1. Organización Acata los Accordos proferidos por le Sala Administrativos que se adelanten en el despacho.  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, on el fin de facilitar y agilizar el acceso de la jusicicia, así como ampliar su cober	SUBFACTORES	INDICADO	RES	PUNTAJE
Cumplimiento de Funciones de Fu	•	Entrega oportunamente los trabajos asignados.		7
Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7 de Fruciones  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  Alaneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.  Altende y suministra información a los usuarios internos y externos.  4 do   2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  3 Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período nicendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  INDICADORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nível de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.  Contribution al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  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  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas alención en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  Unitar adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y tramite de los procesos judiciales.  Brinda atención al público, de las tareas alención al público, adendistración de los recursos estatales y presentación de los recursos estatales y procesos judiciales.  PUNTAJE  2.3.1. Atención al público de la regulación de los traministrativos que se adelanten en el despacho.  Demuestra comportamientos de cordes con las solemnidad y del decoro que imponen las actuones judiciales.  2.3.2. Atención al público de la regulación		Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en e	el trabajo realizado.	8
Presentacion   Pres		Comprende y domina las tareas asignadas.		. 6
Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.  Altende y suministra información a los usuarios internos y externos.  100	-			7
Atlende y suministra información a los usuarios internos y externos.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo miendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  Efficiencia o Rendimiento  Contribución al cumplimiento de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las assignadas durante el periodo.  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)  42  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de este factor comprende la organización de las tareas 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.  Administración de las tareas 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.  2.3.2. Atención al público de los trámites judiciales y administrativas que se adelanten en el despacho.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  1. Torserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento d	de l'alliciones		s, archivo e información, de conformidad con las	8
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo miendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  INDICADORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.  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/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/relacionadas con las funciones del cargo.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de sepacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleados:  SUBFACTORES  INDICADORES  INDICADORES  Villiza 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.  2.3.1. Arganización  Acata los Acuerdos proferdardos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judiciatura, en lo pertinente sobre la regulación del 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.  2.3.1. Artención al público  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos delen caso de que e			dernos.	4
a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES    La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas realizacionadas 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**  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de sepacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  **RUBICACTORES**    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.  2.3.1. Organización A cata los Acuerdos profedros por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho.  Demuestra compontamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.2. Atención al guida atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3.3. Administración del esta factor compranente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  5. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos delen caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la subfactor atención al gordicatura a través de la Esc				40
Eficiencia o Rendimiento  MÁXIMO 45 PUNTOS)   Eficiencia o Rendimiento Accesso e Statales y presentación de los recursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado.  Eficiencia o Rendimiento en cursos de Eficiencia o Rendimiento es accesso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativo del Consejo Superior de la Judiciatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  Eficiencia o Rendimiento de las trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Eficiencia o Rendi	a Calificación de	este factor, se realiza con fundamento en la relación cuanti	tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados	durante el periodo
Efficiencia o Rendimiento  Rendimiento  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas felacionadas 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)  42  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de espacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  INDICADORES  Vilitiza 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.  2.3.1. 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.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.3. Administración del los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  2.3.4. Participación el conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos del conservados durante el periodo a algún curso, el el completo de la judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	SUBFACTORES	<u> </u>		1 :
Eficiencia o Rendimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas felacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior la la deficiencia 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  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de las tareas procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  2.3.1. Organización de las tareas sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos del Consejo Superior de la Judiciatura, 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.  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus y presentación del despacho.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de/En caso de que el empleado no haya sido formación judicial.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de/En caso de que el empleado no haya sido formación judicial.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de/En caso de que el empleado no haya sido formación judicial.  Se analiza			nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	31
Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.  1 TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de espacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  INDICADORES  PUNTAJE  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  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.  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2 Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  2.3.1. Participación en cursos de formación inpartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superiorconvocado durante el período a algún curso, el despacho.  8 ca naliza la participación en todas las etapas de los procesos delEn caso de que el empleado no haya sido formación judicial.  8 ca naliza la participación en todas las etapas de los procesos delEn caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superiorconvocado durante el período a algún curso, el de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		er periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho	o o dependencia y de las actividades encomendadas	5
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de espacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  INDICADORES  PUNTAJE  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judiciatura, 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.  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3 conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de len caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el función impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el función impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el función impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el función impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superioronvocado durante el período a algún curso, el función impartidos por la Sala Admin	Rendimiento	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de	información en los casos autorizados por el superior	6
a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de espacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  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.  2.3.3.  Administración de los recursos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  2.3.3.  Administración del los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  2.3.4. Participación en cursos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superiorconvocado durante el período a algún curso, el de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	•		(MÁXIMO 45 PUNTOS)	42
a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación de espacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:    SUBFACTORES   INDICADORES   PUNTAJE	,	2.3. FACTOR ORGA	NIZACIÓN DEL TRABAJO	
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.  2.3.1. 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.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3 Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  3 Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  5 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 Superiorconvocado durante el período a algún curso, el de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	La calificación de d	este factor comprende la organización de las tareas, atenci	ón al público, administración de los recursos estatale	s y presentación de
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.  2.3.1. 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.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3.3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  2.3.4. Participación en cursos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el formación judicial.				i e
2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del los recursos estatales y presentación del consejo de la participación en cursos de formación judicial.  2.3.4. Participación de los recursos de la participación en cursos de formación judicial.  2.3.4. Participación de los recursos de la participación en cursos de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).  2.3.4. Participación de los recursos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judicials pudicial despacho.  2.3.2. Atención al público (1 punto).  2.3.3. Administración de los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3 público (2.3.4. Participación en con pulcritud y organización su sitio de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  1 público (2.3.4. 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 la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información	y las comunicaciones en la gestión y trámite de los	2
2.3.2. Atención al público 2.3.3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.  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 Saía Administrativa del Consejo Superior convocado durante el período a algún curso, el de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa de	el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2
2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  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 puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y e	l decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  1 Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  2.3.4. Participación del despacho.  2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.  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 Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o s	uperiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
estatales y presentación del despacho.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  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 Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).  1  1	2.3.3. Administración de			1
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 puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	estatales y presentación del		·	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)  12	2.3.4. Participación	formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo S de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrig	Superior <mark>convocado durante el período a algún curso, el</mark> go Lara <mark>puntaje se asignará al subfactor atención al</mark>	1
	<u> </u>	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJ	O (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12



**SIGCMA** 

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o peda la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica ju	gógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; licial y las demás que determine la reglamentación. PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓ Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales de	
Servidora judicial, que se encuentra trasladada a la Oficina de Archivo Central. La titular de que se desempeña en el área de archivo central. Es una persona organizada y responsable asignan"	
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL — PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rend del Trabajo + Publicaciones)	imiento + Organización 94
SATISFACTORIA	85 – 100
BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA	0 - 59
4. RESOLUCIÓN	
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)	
MOTIVACIÓN:	•
RESUELVE:	•
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día () del mes de del año ().	, conforme al contenido del del año () y el día () del mes de
SEGUNDO: Retirar del servicio a , por calificación insatisfactoria de servicios.	, del cargo de
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de	de la
carrera judicial, del cargo de, al cual se encuentra vin CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.	culado por dicho regimen.
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido e	n el Código Contencioso Administrativo.
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de car Superior ó Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	
Dada en a los () días del mes de del año (	_).
5. CALIFICADOR	
QUINTERO HOYOS NOMBRES NATALIA	
CARGO COORDINADORA CENTRO DE SERVICIOS FIRMA	
	·
·	



SIGCMA

	NOTIFICACION
En Manizales a los ( ) días del mes de de	l año (2025), se notifica al señor ANA EDILIA VILLA TORO, identificado con l
cédula de ciudadanía NO. 24727532 , el presente act	o administrativo.
Se hace saber a la interesada 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 notificació	n o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fi
de dar cumplimiento a lo ordenado en el articulo 76 del Códig	o de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entreg
a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente	e acto administrativo.
El notificado,	Quien notifica,
Lila Della Lono	Natawal
C.C. No. 24727532 de Manizales	C.C. No. 24336807 de Manizales
Nombre: ANA EDILIA VILLA TORO	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



SIGCMA

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS O	CAMPO ARREDONDO NOMBRES BEATRIZ	
CÉDULA	30304083 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE DE CIRCUITO DESDE	Día Mes Año
PAF	ITRO DE SERVICIOS JUDICALES RA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE IILIA DE MANIZALES  MANIZALES	
CORPORACIÓN O JU	ZGADOMUNICIPIO	
ÇARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Ario HASTA Día M	Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4
FECHA DE LA ÉVALU	ACIÓN Día Mes Año 2 5	
•	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
-	2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación de es	te 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.	8
de l'uniciones	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 duran nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	te el periodo teniendo  PUNTAJE
SUBFACTORES	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.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o	6
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45
	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:	ntación 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
2.3.2. Atención al	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	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	funciones.	1
presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  En caso de que el empleado no haya sido	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación imparticipación 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 público (1 punto).	1
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12

SIGCMA

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

#### 2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

Library and a decomposition of the decomposition of	PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

#### 2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La servidora judicial encargada del proceso de depósitos judiciales y conciliaciones bancarias se ha destacado por su alto nivel de compromiso, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones. Su labor no solo garantiza el cumplimiento oportuno de los procesos a su cargo, sino que además contribuye a generar un ambiente de trabajo tranquilo, colaborativo y

armónico dentro de la dependencia.

Gracias a su dedicación y disciplina, las cuentas correspondientes a los 30 juzgados adscritos a este Centro de Servicios se encuentran permanentemente conciliadas, lo que refleja su capacidad de organización y su rigurosidad en la gestión. La servidora realiza de manera oportuna todas las gestiones pertinentes ante las dependencias correspondientes, asegurando que los extractos financieros sean precisos y estén debidamente actualizados.

Además, ha cumplido con la carga y actualización de la información de las conciliaciones en el aplicativo diseñado por esta dependencia, garantizando así la trazabilidad de los datos y el cumplimiento estricto del Acuerdo PCSJA21-11731, artículo 49, del 29 de enero de 2021, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Como parte de este proceso, ha remitido de manera oportuna los informes de "Conciliación Mensual", así como los soportes respectivos, tales como los "Pantallazos del Balance del Despacho" y los "Extractos Bancarios", facilitando así la gestión y el control financiero de los despachos judiciales.

Su desempeño ha sido fundamental para asegurar la transparencia, la eficiencia y la adecuada administración de los recursos judiciales, aportando significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos internos de la dependencia.

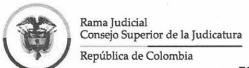
	OTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del ajo + Publicaciones)	99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100
SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
INSATISI	FACTORIA	0 - 59

#### 4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

cial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	
TIVACION.	
State of the second	
cv/st.	after any company by a few parts and a second and a second
	*,



SIGCMA

formulario, dura		do comp	rendido entre	e el día (	) del mes de	Table 1	del año (	) y el día (	) del mes de	ontenido del p e	resente
del año ().										920	
SEGUNDO:	Retirar	del	servicio	a , por cali	ficación insatisfac	ctoria de ser	vicios.	III Waran I was a salah ana ana	, de	el cargo	d
TERCERO: La p	resente cali	ficación	insatisfactori	a de servicio	os produce la exc	lusión de		r dicho régimen		de la	carrer
					recurso de repos						
QUINTO: Notific	uese el pre	sente ac	cto administra	ativo al inter	esado de conforr	midad con lo	establecido en	el Código Conte	encioso Adminis	trativo.	
	a Judicatura				nmediato la exclu ón en el Registro						
Dada en	e Tellige Zamen	-0.1 st	_ a los (	_) días del i	mes de		del año (				
					5.	CALIFICA	DOR	acal ned her	2		
		QUINTE	RO HOYOS	(isp b) o			NATALI	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
APELLIDOS	ul gat			a tamo (	NOI	MBRES _	c mengo	le tos unas			
CARGO	JUDICA	ALES PA	RA -CENTR ARA LOS JUZ ANIZALES		/ICIOS FIRI	MA	Nata	lug	f		
					NOTIF	ICACIÓN					•
En Manizales a	los <u>#</u> ( )	días de	el mes de	المرارة	NOTIF _ del año (2025		ca al señor BE	EATRIZ OCAN	IPO ARREDO	NDO, ident	ificado
						5), se notifi	ca al señor BE	EATRIZ OCAM	IPO ARREDO	NDO, ident	ificado
con la cédula de	e ciudadar	ia No.	30304083,	el presente	_ del año (2025	5), se notifi rativo.					
con la cédula de Se hace saber	e ciudadar a la intere	ia No. S sada qu	30304083, e	el presente	_ del año (2025 e acto administr	5), se notifi rativo.	ecurso de repo	sición, ante qu	uien profirió la	decisión, d	el cua
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use	e ciudadar a la interes o por escri	iía No. s sada qu to, en e	30304083, e ue contra es sta diligenc	el presente ste acto ac	_ del año (2025 e acto administr	5), se notifi rativo. ocede el re	ecurso de repo ez (10) días sig	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o	iía No. s sada qu to, en e rdenad	30304083, e ue contra es sta diligenc o en el artíc	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del	_ del año (2025 e acto administr dministrativo pro icación o dentro	5), se notificativo.  cede el reco de los die	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o	iía No. s sada qu to, en e rdenad	30304083, e ue contra es sta diligenc o en el artíc	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del	_ del año (2025 e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	5), se notificativo.  cocede el reco de los die	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o.	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi a la notificada c	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o	iía No. s sada qu to, en e rdenad	30304083, e ue contra es sta diligenc o en el artíc	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del	_ del año (2025 e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	sativo.  ocede el re o de los die edimiento ministrativo	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o.	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia	decisión, d	el cua
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi a la notificada c	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o	iía No. s sada qu to, en e rdenad	30304083, e ue contra es sta diligenc o en el artíc	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del	_ del año (2025 e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	sativo.  ocede el re o de los die edimiento ministrativo	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o.	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi a la notificada con El notificado,	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o	iía No. sada qua to, en e rdenadora, auté	30304083, en contra es esta diligence o en el artíce entica y grat	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del	_ del año (2025 e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	sativo.  ocede el re o de los die edimiento ministrativo	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o.	sición, ante qu guientes. Se de	uien profirió la eja constancia cioso Adminis	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi a la notificada con El notificado,	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o opia ínteg	sada quato, en e rdenadora, auté	30304083, en contra es esta diligence o en el artíce entica y grat	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del uita del pr	_ del año (2025) e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	sativo.  cede el re  de los die  edimiento  ministrativo  Quien notif	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o. fica,	sición, ante qui guientes. Se de y de lo Conten	uien profirió la eja constancia ocioso Adminis	decisión, d	el cua n el fir
con la cédula de Se hace saber podrá hacer use de dar cumplimi a la notificada con El notificado,	e ciudadar a la interes o por escri ento a lo o opia ínteg	sada quato, en e rdenadora, auté	30304083, en contra es esta diligence o en el artíce entica y grat	el presente ste acto ac sia de notif ulo 76 del uita del pr	_ del año (2025) e acto administr dministrativo pro icación o dentro Código de Proc esente acto adr	rativo.  ocede el re o de los die edimiento ministrativo Quien notif	ecurso de repo ez (10) días sig Administrativo o. fica,	sición, ante qui guientes. Se de y de lo Conten	uien profirió la eja constancia ocioso Adminis	decisión, d	el cua n el fir



**SIGCMA** 

CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES  CORPORACIÓN O JUZGADO  MUNICIPIO  CARGO EN PROVISIONALIDAD  DESPACHO  DES
CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES  CORPORACIÓN O JUZGADO  MUNICIPIO  CARGO EN PROVISIONALIDAD  Día Mes Año Día Mes Año Día Mes Año
PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES  CORPORACIÓN O JUZGADO  MUNICIPIO  CARGO EN Oficial Mayor Circuito PROVISIONALIDAD  DESDE  DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DESDE  DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DESDE  DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DESDE  DÍA MES AÑO DÍA MES AÑ
CARGO EN PROVISIONALIDAD  DESPACHO
PROVISIONALIDADDESPACHODESDEDIA
DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2 4
ECHA DE LA EVALUACIÓN  Día Mes Año 2 7 0 6 2 5
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
2.1. FACTOR CALIDAD
a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJ
Entrega oportunamente los trabajos asignados.
Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.
Análisis y Comprende y domina las tareas asignadas. 6  Cumplimiento Described a social actual described as a signadas.
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.
Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. 4
. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 41
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo te
en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.
SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJ  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante
el período.  Eficiencia o Rendimiento  Rendimiento  Rendimiento  Rendimiento  Rendimiento  El cartitudad o indifiero de actividades realizadas presenta di filiver de religimiento accorde con las asignadas dufante  32  6  Rendimiento  Rendi
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)  44
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del des la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:
English 1995 St. 1995
SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJ
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.  2.3.1 Organización Acuardos profesidos por la Sala Administrativa del Consola Superior de la Judicatura, en la partinente
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.  2.3.1. Organización de las tareas sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.
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.  2.3.1. 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.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.
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.  2 2 2 2 3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.
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.  1  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.
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.  1  2.3.2. Atención al público  2.3.3. Administración de los recursos y elementos 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.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.
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.  1  2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos 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.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.

SIGCMA

0

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

# 2.4. FACTOR PUBLICACIONES La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación. PUNTAJE Libros, artículos o ensayos publicados. 0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. El servidor judicial encargado del proceso de comunicaciones desempeña un papel fundamental en la gestión oportuna y eficiente de las acciones de tutela, registrando dichas actuaciones en el aplicativo SIICOR de la Corte Constitucional, de conformidad con los lineamientos establecidos.

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

Adicionalmente, brinda un valioso apoyo a los juzgados laborales del circuito de Manizales mediante la verificación de los presupuestos procesales necesarios para la programación de las audiencias previstas en los artículos 77 y 80 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social (C.P.L. y S.S.). Esta labor contribuye significativamente al adecuado desarrollo de los procesos laborales y al cumplimiento de los términos judiciales.

El servidor se ha caracterizado por su responsabilidad, compromiso y disposición para acatar de manera rigurosa todas las recomendaciones e instrucciones emitidas por esta coordinación, demostrando su interés por mantener la calidad y eficiencia en el servicio prestado.

Se le reitera la importancia de realizar, al menos una vez por semana, la revisión en el aplicativo SIICOR con el fin de verificar la devolución o exclusión de tutelas por parte de la Corte Constitucional. Este seguimiento debe realizarse ingresando con los códigos correspondientes a cada despacho y, en el caso de las decisiones de segunda instancia, utilizando los códigos asignados a cada municipio, tales como Filadelfia, Villamaría y la Oficina de Ejecución, entre otros

Su labor es esencial para garantizar la adecuada trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de comunicaciones judiciales.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		95
	EXCELENTE	85 – 10
SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
	INSATISFACTORIA	0 - 59

4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)

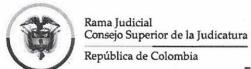
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10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

2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	en el cual el empleado se encuentra viniculado por el cicamento
MOTIVACIÓN:	Long to a contract of the stellar angels. So, or the stellar



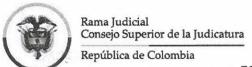
SIGCMA

	na makuput Ulasaya kanbania amas			RESUE	LVE:		×		
PRIMERO: Califica	r insatisfactoriam	ente los servic	cios prestados i	por		whole a to	, conforme al conter	nido del pre	sente
formulario, durante del año ().	el período comp	rendido entre	el día ()	del mes de		del año () y el día (	() del mes de		
SEGUNDO: R	etirar del	servicio	a	ción insatisfactor	ria de sen	wicins	, del	cargo	de
									20073430044007277
TERCERO: La pres judicial, del cargo d						tra vinculado por dicho régim	en.	de la c	arrera
CUARTO: Contra e	el presente acto a	administrativo	procede el rec	urso de reposici	ón.				
QUINTO: Notifíque	se el presente ac	cto administrat	ivo al interesa	do de conformid	ad con lo	establecido en el Código Co	ntencioso Administrativ	<b>v</b> 0.	
						men de carrera judicial, a la Se el Escalafón de la Carrera Jud			
Dada en		_ a los (	) días del mes	de	c	del año ().			
	188 19 1			5. C/	ALIFICA	DOR			
				J. C/	ALII IOA	BOR			
APELLIDOS	QUINTE	RO HOYOS		NOMB	RES	NATALIA			
CARGO	COORDINADO JUDICALES PA FAMILIA DE M	ARA LOS JUZ				Natalog	1		
								a i	
		1 - F	Tay at T	NOTIFIC	ACIÓN				
En Manizales a los	s <u>09</u> ) días de	l mes de 👊	1/10 del	l año (2025), s	e notifica	a al señor, BERNARDO G	IRALDO RIVERA, io	lentificado	con
la cédula de ciuda		U							
Se hace saber a l	a interesada qu	ue contra es	te acto admir	nistrativo proce	ede el re	curso de reposición, ante	quien profirió la dec	cisión, del	cual
podrá hacer uso p	or escrito, en e	esta diligenci	a de notificac	ción o dentro d	e los die	ez (10) días siguientes. Se	deja constancia de	que, con	el fin
de dar cumplimien	to a lo ordenad	o en el artícu	ilo 76 del Cód	ligo de Proced	imiento /	Administrativo y de lo Cont	tencioso Administrat	ivo, se en	trega
a la notificada cop	ia íntegra, auté	entica y gratu	ita del prese	nte acto admir	nistrativo	).			
El notificado,				Qu	ien notif	īca,			
						Natale	291-		
C.C. No. 102648	57 de Manizale	S		C.(	C. No.	24336807 de Ma	nizales		
Nombre: BERNAF	RDO GIRALDO	RIVERA	- 3	No	ombre:	NATALIA QUINTERO H	HOYOS	ä	
								•	*



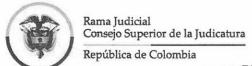
**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA	A DEL EMPLEADO			
APELLIDOS	GONZALEZ GOMEZ NOMBRES	CLAUDIA HELENA			
¢ÉDULA	30304361 CARGO EN CARRERA	CITADOR 03  DESDE	a Mes Año		
PAI	NTRO DE SERVICIOS JUDICALES RA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE MILIA DE MANIZALES	MANIZALES			
CORPORACIÓN O JU	ZGADOMUNICIPIO	£			
CARGO EN		Dia Mes Año Dia Mes A	ño		
PROVISIONALIDAD	DESPACHO Día Mes Añ	DESDE HASTA	no_		
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2	HASTA 3 1 1 2 2 4			
FECHA DE LA EVALU	Día Mes Añ 2 7 0 6 2 4	o 5			
	1. CALIFICACIÓN INT	EGRAL DE SERVICIOS			
	2.1. FACTO	R CALIDAD			
La calificación de es	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las fu	nciones asignadas al cargo.			
SUBFACTORES	INDICADORE	S	PUNTAJE		
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.		8		
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el tra	abajo realizado.	8		
Análisis y Cumplimiento	Comprende y domina las tareas asignadas.		6		
de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos as		8		
	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 exter		4		
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máxir	no 42 Puntos)	42		
ÿ	2.2. FACTOR EFICIEN	CIA O RENDIMIENTO			
en cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa cones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contr	bución a los objetivos y metas del despacho.			
SUBFACTORES	INDICADORI		PUNTAJE		
Eficiencia o	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				
Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de infor la Ley.	mación en los casos autorizados por el superior y/o	6		
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MA	ÁXIMO 45 PUNTOS)	45		
	2.3. FACTOR ORGANIZ				
La calificación de es y la participación en	te factor comprende la organización de las tareas; atención al púb cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento e	olico, administración de los recursos estatales y presentación que hubiere sido convocado, el empleado:	on del despacho		
SUBFACTORES	INDICADORE		PUNTAJE		
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y la procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de		2		
2.3.1. Organización de las tareas	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del C sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos q	Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el de	coro que imponen las actuaciones judiciales.	2		
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o supe	riores de manera ágil, precisa y cortés.	2		
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de funciones.	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 proceso formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Sup de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bor	perior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1		
1	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (I	MÁXIMO 12 PUNTOS)	11		



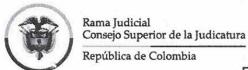
SIGCMA

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES					
la calificación en este factor contendrá los criterios de: originali	idad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertin ndiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determin	encia de los trabajos; la e la reglamentación				
		PUNTAJE				
Libros, artículos o ensayos publicados.						
TOTAL DEL FACTOR PU	BLICACIONES (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	administrativo.				
	, se ha destacado por su compromiso, responsabilidad que la dependencia cumpla de manera rigurosa con las p					
del protocolo para la gestión de documentos electrásicos y digitales. Gracias a su conocimiento y ex conforme a los lineamientos institucionales, asegu	Tablas de Retención Documental (TRD), así como el escriónicos, la digitalización y la adecuada conformación o periencia, el proceso de archivo se realiza de manera ordirando la integridad, conservación y disponibilidad de la in	de los expedientes denada, eficiente y nformación.				
en la organización documental, asesorando al equ	nivel de compromiso con la mejora continua, promoviend uipo de trabajo y velando por la correcta administración d uyen significativamente al fortalecimiento de los procesos	de los archivos. Su				
	TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del rabajo + Publicaciones)	98				
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100				
. SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84				
INSATI	ISFACTORIA	0 - 59				
(Sólo p	RESOLUCIÓN  ara calificaciones insatisfactorias)					
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo	dos implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artío o superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Ac gales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado de 2016).	uerdo PSAA16-10618 de				
	<del></del>					
	RESUELVE:					
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestado formulario, durante el período comprendido entre el día ( del año ().	os por, conforme a ) del mes de del año () y el día () del me	al contenido del presente s de				
SEGUŅDO: Retirar del servicio a, por calific	cación insatisfactoria de servicios.	del cargo de				
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios	TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de					
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el re	ecurso de reposición.	*				
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interes	sado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Adm	inistrativo.				
	nediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrati n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 1					
Dada en a los () días del mo	es de del año ().	,				
	5. CALIFICADOR					
	J. OALII IOADON					



SIGCMA

	State of	5. CALIFICA	ADOR
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y I FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA DE	Natalogí
	RODADIRIAS	IOTIFICACIÓN	Trou k a ustisu umatetuja ka a juga ka u Hala ya ka ili
identificado cor	n la cédula de ciudadanía No. 30304361, el prese	nte acto adminis	notifica al señor CLAUDIA HELENA GONZÁLEZ GÓMEZ strativo. ecurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
	SANCTON RINGS OF SANCTON STATES		ez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fir Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
	copia íntegra, auténtica y gratuita del presente ac		promit replace the contract transfer and action to the contract
El notificado,	audie Heliu Duj	Quien notif	Natalogí
	04361 de Manizales	C.C. No.	24336807 de Manizales
Nombre: CLAU	JDIA HELENA GONZÁLEZ GÓMEZ ·	Nombre:	NATALIA QUINTERO HOYOS
	20,000		

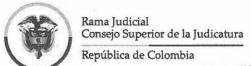


**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
PELLIDOS	VASQUEZ MARTINEZ NOMBRES DORANCE	
CÉDULA	15957102 CARGO ASISTENTE JUDICIAL 06 EN DESDE CARRERA	Dia Mes Año
	CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES  MANIZALES	
ORPORACIÓN	O JUZGADOMUNICIPIO	
ARGO EN PROVISIONAL	DESPACHO DES	es Año
PERIODO EVA	DESDE 0 6 0 2 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4
ECHA DE LA I	VALUACIÓN Día Mes Año 0 9 0 7 2 5	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
!:6: : / .		
	de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	DINTA IF
SUBFACTO		PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7 
Análisis	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Comprende y domina las tareas asignadas.	4
Cumplimie	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados	7
de Funcior	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las	
•	disposiciones legales y constitucionales.	4
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	32
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
	de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante unciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo tenieno
SUBFACTO		PUNTAJE
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	30
Eficiencia Rendimier	el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	
rtenammer	o relacionadas con las funciones del cargo.	4
Rendimier		4 5
	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	
	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.	5
a calificación	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)	5 39
a calificación	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen on en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  INDICADORES	5 39
a calificación la participac SUBFACTO	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen on en 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.	5 39 tación del despach PUNTAJE
a calificación la participac SUBFACTO	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen en 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	5 39 tación del despach
a calificación / la participac SUBFACTO 2.3.1. Organiza de las tarea	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentin en 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.	5 39 tación del despach PUNTAJE
a calificación / la participac SUBFACTO	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen en 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.	5 39 tación del despach PUNTAJE 1
La calificación y la participac SUBFACTO	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen en 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 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.	5 39 tación del despach PUNTAJE 1 1 2
La calificación y la participac SUBFACTO  2.3.1. Organiza de las tarea  2.3.2. Atenció público 2.3.3. Administració	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  de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presente en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ES  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 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.	5 39 tación del despach PUNTAJE 1 1 2 3

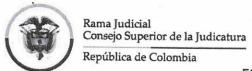
SIGCMA

ACUERDO PSAA16-10618 de 2016				
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11			
2.4. FACTOR PUBLICACIONES				
a calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinen 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	ncia de los trabajos; la la reglamentación.			
Libros, artículos o ensayos publicados.				
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)				
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.				
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a				
Durante el año 2024, el servidor judicial desempeñó inicialmente sus funciones en el proceso de repse presentaron varias dificultades y errores en el reparto de procesos. A raíz de esta situación, realizar un cambio de funciones, siendo asignado al proceso de archivo a partir del 18 de julio de 20	, fue necesario			
Desde entonces, el servidor ha mostrado una disposición progresiva para adaptarse responsabilidades, acatando las recomendaciones brindadas en materia de archivo. Ha venido foi competencias en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el cumpl de los protocolos establecidos para la gestión documental, mostrando mejoras significativas en dentro del nuevo proceso.	rtaleciendo sus imiento estricto			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)				
SATISFACTORIA				
BUENA	82			
INSATISFACTORIA	47			
4. RESOLUCIÓN				
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículo 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuer 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado po judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).  MOTIVACIÓN:	rdo PSAA16-10618 de			
RESUELVE:				
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por, conforme al conformulario, durante el período comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del mes de del año ().	ontenido del presente de			
SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calificación insatisfactoria de servicios.	lel cargo de			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de	de la carrera			
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 Adminis	strativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 de 10618 de 2016).				
Dada en a los () días del mes de del año ().				
5. CALIFICADOR				
QUINTERO HOYOS NATALIA				
APELLIDOS NOMBRES  CARGO COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS FIRMA JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES				



SIGCMA

	5. CALIFICADOR
	Natalog
	Lister District in schools or plannes. TOTAL SE', FACTOR RUBIGORGES SERview 1 Pro
Pur en lingtalunen all resolut (eura tempo).  25% ekinalunen 5 hebbitsland	NOTIFICACIÓN
n Manizales a los ( ) días del mes de	_ del año (2025), se notifica al señor DORANCE VASQUEZ MARTINEZ, identificado
on la cédula de ciudadanía No. <b>15957102</b> , el presente	e acto administrativo.
e hace saber a la interesada que contra este acto adr	· ministrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual
odrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notific	cación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin
e dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del C	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
la notificada copia integra, auténtica y gratuita del pre	esente acto administrativo.
I notificação	Quien notifica,
	Natalog
.C. No. 15957102 de Manizales	C.C. No. 24336807 de Manizales
ombre: DORANCE VASQUEZ MARTINEZ	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS
Notro 09/25	
50 Services - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	representation of the senger o
	Show the second



**SIGCMA** 

APELLIDOS	SUAREZ MEZANOMBRESELSY ADRIANA	
CEDULA	30.302.106 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE DE CIRCUITO DESDE	Día Mes Añ
PA PA	RA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE MANIZALES MANIZALES	
ORPORACIÓN O J	JZGADOMUNICIPIO	
ARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Año HASTA Día N	les Año
PERIODO EVALUAD	DECDE IN III IN III III III III III III III	Año 4
ECHA DE LA EVAL	Día Mes Año 2 7 0 6 2 5	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
a calificación de e	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
Análisis y Cumplimiento	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
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.	7
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	40
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
il cuella las lulicio	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.	e el periodo tenien
a Calificación de e n cuenta las funcio SUBFACTORES	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.  INDICADORES	e el periodo tenien
SUBFACTORES	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.  INDICADORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	
il cuella las lulicio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante 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
SUBFACTORES  Eficiencia o	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.  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
SUBFACTORES  Eficiencia o	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.  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 33 5
SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante entes 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 5 5 43
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en	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.  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 33 5 5 43
SUBFACTORES  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.  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 present cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  INDICADORES	9UNTAJE 33 5 5 43
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en SUBFACTORES	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.  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 present 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  33  5  5  43  tación del despach
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante unes 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 present 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.	PUNTAJE  33  5  5  43  tación del despach  PUNTAJE  2  2
Eficiencia o Rendimiento  a 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 durante 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 estafales y present 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 Administrativo 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  33  5  5  43  tación del despach  PUNTAJE  2  2  2
Eficiencia o Rendimiento  a 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	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante unes 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 present 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.	PUNTAJE  33  5  5  43  tación del despach  PUNTAJE  2  2
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante en es 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 estafales y present 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.  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	PUNTAJE  33  5  5  43  tación del despach  PUNTAJE  2  2  2  2  3
Eficiencia o Rendimiento  a 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 estatales y presentación del	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante cones 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 present 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.  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  33  5  5  43  tación del despach  PUNTAJE  2  2  2  3  1

SIGCMA

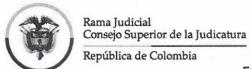
o colificación en co	to factor contandrá las critorias das criain	2.4. FACTOR PUB	LICACIONES académica o pedagógica; la relevancia y pertine	ncia de los trabajos: la
contribución a la ges	stión judicial y que reúnan las calidades y o	condiciones para ser útiles	s a la práctica judicial y las demás que determine	la reglamentación.
•	Libros, artículos o ensayos publicado	S.		PUNTAJE 0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)				
Diligenciar obliga	2. toriamente) Si el espacio es insuficient	MOTIVACIÓN DE L e utilice hojas adicionale	A CALIFICACIÓN. es, las cuales deberá anexar al presente acto a	administrativo.
caracterizado p el protocolo de Su labor es fun asegurando qu en la Rama Jud fortalecimiento	or su alto grado de responsabilida gestión documental. damental para garantizar la corre e los documentos sean incorporad dicial. La servidora aplica de mane	ad, compromiso y cui cta organización, act dos de manera order era adecuada los pro	rporación de memoriales a los expedier mplimiento riguroso de los lineamientos ualización y trazabilidad de los expedie lada, oportuna y conforme a las dispos cedimientos establecidos, lo que contri a la información por parte de los despa	ntes, ciones vigentes
los usuarios.	ALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJ	E TOTAL (Calidad + Efi	ciencia o Rendimiento + Organización del	95
	·	Trabajo + Publicaciones	EXCELENTE	85 – 100
	SATISFACTORIA		BUENA	60 - 84
	INSA	TISFACTORIA	BOLINA	0 - 59
	, into A	HIOLAGIGNIA		
	- 44-6 7018	4. RESOL	UCIÓN	
•				
	5			
PRIMERO: Calification formulario, durante del año ().	ar insatisfactoriamente los servicios prestad e el período comprendido entre el día (	RESUELVE:  dos por) del mes de	, conforme al del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: F	Retirar del servicio a, por cali	ficación insatisfactoria de s	servicios.	del cargo de
TERCERO: La pre judicial, del cargo	sente calificación insatisfactoria de servicio de	os produce la exclusión de , al cual se encu	entra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
CUARTO: Contra	el presente acto administrativo procede el	recurso de reposición.	, seem	
QUINTO: Notifique	ese el presente acto administrativo al inter	resado de conformidad cor	n lo establecido en el Código Contencioso Admin	istrativo.
			égimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa I del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	
Dada en	a los () días del r	mes de	_ del año ().	
•		5. CALIFIC	CADOR	
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA	,
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERV JUDICALES PARA LOS JUZGADOS C FAMILIA DE MANIZALES		Natalogs	

SIGCMA

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

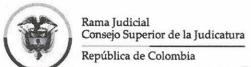
5. CALIFICADOR

	NOTIFICACIÓN
En Manizales a los 7+( ) días del m	es de JUNIO del año (2025), se notifica a la señora ELSY ADRIANA SUEREZ MEZA,
	ciudadanía No., el presente acto administrativo.
The second section of the section of the section of the second sec	
	este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual
podrá hacer uso por escrito, en esta dilige	encia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin
de dar cumplimiento a lo ordenado en el ar	tículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
a la notificada copia íntegra, auténtica y g	ratuita del presente acto administrativo.
El notificado,	Quien notifica,
Adionera	Natalog
C.C. No. 30.302.106 Manizales	C.C. No. 24336807 de Manizales
Nombre: ELSY ADRIANA SUAREZ MEZA	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



SIGCMA

HERNÁN				
APELLIDOS	NDEZ CEBALLOS NOMBRES JOHN HAROLD			
75.082.3	EN DESDE	Dia Mes Año		
CENTRO	CARRERA D DE SERVICIOS JUDICALES			
	OS JUZGADOS CIVILES Y DE MANIZALES MANIZALES			
CORPORACIÓN O JUZGAD	MUNICIPIO			
¢ARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Día Mes Año HASTA	les Año		
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4		
FECHA DE LA EVALUACIÓ	Día Mes Año 2 7 0 6 2 5			
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS			
	2.1. FACTOR CALIDAD			
La calificación de este fa	ctor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.			
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE		
	rega oportunamente los trabajos asignados.	8		
Ver	ifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8		
	mprende y domina las tareas asignadas.	6		
I de Filhciones	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.			
Atie	ende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4		
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	41		
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO			
La Calificación de este fa	actor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	te el periodo teniendo		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE		
	cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante período.	32		
Eficiencia o Cor Rendimiento rela	ntribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas acionadas con las funciones del cargo.	5		
	mplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o _ey.	5		
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	42		
•	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
La calificación de este fa y la participación en curs	ctor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese sos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	ntación del despacho,		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE		
pro	liza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los ecesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2		
2.3.1. Organización Aca	ata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente pre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2		
	muestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2		
publico	nda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3		
Administración de fun los recursos	nserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus ciones.	1		
despacho	esenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1		
en cursos de Torr	analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el mación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	1		



SIGCMA

		AGGERDOTGAATO	-10010 40 2010	
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓ	ÓN DEL TRABAJO (MÁ	XIMO 12 PUNTOS)	12
		2.4. FACTOR PUB	LICACIONES	
a calificación en est ontribución a la gest	e factor contendrá los criterios de: origina ión judicial y que reúnan las calidades y co	lidad; calidad científica, ondiciones para ser útiles	académica o pedagógica; la relevancia y pertine s a la práctica judicial y las demás que determine	ncia de los trabajos; la la reglamentación.
• L	ibros, artículos o ensayos publicados			PUNTAJE 0
	TOTAL DEL FACTOR PU	IBLICACIONES (Máx	imo 1 Punto)	0
(0		e e		
Diligonolog obligat	2.	MOTIVACIÓN DE L	A CALIFICACIÓN. es, las cuales deberá anexar al presente acto a	adaminintanti.
El servidor judici responsabilidad adoptadas por la Su labor garanti protocolos para	ial que desempeña sus funciones y dedicación, lo que ha contribuida Rama Judicial.  za la correcta aplicación de las Ta la gestión de documentos electrón	en el proceso de ar lo al cumplimiento r ablas de Retención I nicos, la digitalización	chivo se ha caracterizado por su compiguroso de las políticas de gestión docu Documental (TRD) y el estricto cumplimón y la adecuada organización de los exproceso de archivo se lleva a cabo de m	romiso, imental niento de los xpedientes tanto
			integridad, conservación y disponibilida	
		TOTAL (Calidad + Ef	iciencia o Rendimiento + Organización del	95
			EXCELENTE	85 – 100
	SATISFACTORIA		BUENA	60 - 84
•	INSAT	ISFACTORIA		0 - 59
270 de 1996); decisio 2016). La calificación	al insatisfactoria de servicios de los emplea ones que deben proferirse por el respectivo	superior jerárquico, en gales respecto del cargo	satisfactorias) de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícu el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acue e en el cual el empleado se encuentra vinculado p	erdo PSAA16-10618 de
		RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar formulario, durante del año ().	r insatisfactoriamente los servicios prestado el período comprendido entre el día (	os por _) del mes de	, conforme al del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: Re	etirar del servicio a	cación insatisfactoria de		del cargo de
judicial, del cargo de	ente calificación insatisfactoria de servicios e	produce la exclusión de , al cual se encu	or provided property (Co.)	de la carrera
	20 W. W. 12 AC 02770- 021 T 2017 NO	5.85 HSD 955 HSD PR	n lo establecido en el Código Contencioso Admin	istrativo
SEXTO: En firme es	ste acto administrativo, comuníquese de inn	nediato la exclusión del r	égimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa I del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	a del Consejo Superior
Dada en	a los () días del m	es de	del año_().	
		5. CALIFIC	CADOR	
4		5. CALIFIC		
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA	· ·
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERV JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CI DE FAMILIA DE MANIZALES		Natalog	

SIGCMA

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

#### 5. CALIFICADOR

#### NOTIFICACIÓN

En Manizales a los <u>03</u> ( ) días del mes de <u>Julio</u> del año (2025), se notifica al señor JOHN HAROLD HERNÁNDEZ CEBALLOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.082.388, el presente acto administrativo.

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

El notificado,

Quien notifica,

C.C. No. 75.082.388 de Manizales

Nombre: JOHN HAROLD HERNÁNDEZ CEBALLOS

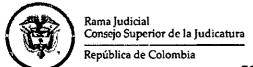
C.C. No.

24336807

de Manizales

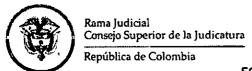
Nombre:

NATALIA QUINTERO HOYOS



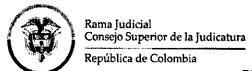
**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO					
APELLIDOS	GARCÍA MARÍA EUGENIA NOMBRES					
CÉDULA	22.716  CARGO EN ESCRIBIENTE  CARRERA  DESDI	Dia Mes Año				
GORPORACIÓN O JU	ZGADO JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPIO MANIZALES MUNICIPAL					
GARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Dia Mes Año HASTA	Mes Año				
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4				
FECHA DE LA EVALL	Día Mes Año 2 8 0 1 20 25					
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS					
	2.1. FACTOR CALIDAD	<del></del>				
La calificación de es	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.					
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE				
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	0 – 8				
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 0 – 8 6				
Análisis y						
Cumplimiento -	Comprende y domina las tareas asignadas.					
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	5 0 – 8				
	disposiciones legales y constitucionales.	<u>8</u> 0-4				
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4				
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	0 – 42 37				
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO					
la Calificación de e	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar	ite el periodo teniendo				
en cuenta las funcion SUBFACTORES	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	PUNTAJE				
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	0 + 33 33				
Eficiencia o	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	0 - 6				
Rendimiento	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	6 0 - 6				
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	6 0 – 45				
	TOTAL FACTOR ET TOTERON O' RELIGIMENT O' (MINAMING 40 FORTO)	45				
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
La calificación de es y la participación en	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:	entación 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.	0 – 2 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.	0 - 2 2				
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	0 – 2 1				
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	0 - 3 2				
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0 - 1				
estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0-1 1				
1						



**SIGCMA** 

1			
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación impartidos por la Sala Administr	etapas de los procesos deEn caso de que el empleado no haya sido rativa del Consejo Superiorconvocado durante el período a algún curso, ela Judicial "Rodrigo Larael puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0-1
	TOTAL FACTOR ORGANIZACI	ÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	0-12 10
		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
la calificación en es contribución a la ges	te factor contendrá los criterios de: origina	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	encia de los trabajos; la e la reglamentación.
	Libros, artículos o ensayos publicados		PUNTAJE 0 - 1
	TOTAL DEL FACTOR PL	JBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0 - 1
Diligonales ablique	2.	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.  e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto	administrativo
ES UNA EMPLE	ADA MUY EFICIENTE EN SUS FUN NCIÓN QUE BRINDA AL PÚBLICO.	CIONES Y TAREAS QUE SE LE ASIGNAN, SE DESTACA SU (	OMPROMISO Y
3. CA		E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del rabajo + Publicaciones)	0 - 100
		EXCELENTE	85 – 100 <b>92</b>
	SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
	INSAT	TISFACTORIA TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL	0 - 59
	1960	4. RESOLUCIÓN para calificaciones insatisfactorias)	
270 de 1996), decisi 2016). La calificación	ones que deben proferirse por el respectiv	ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artíc ro superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acu egales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado ( 8 de 2016).	ierdo PSAA16-10618 de
	.,,		
<u> </u>			
	<del></del>		
	·	BEOLELVE	
PRIMERO: Califica formulario, durante del año ().	r insatisfactoriamente los servicios prestad el período comprendido entre el día (	RESUELVE: los por, conforme al) del mes de del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: R	letirar del servicio a , por calif	icación insatisfactoria de servicios.	del cargo de
TERCERO: La pres	sente calificación insatisfactoria de servicio		de la carrera
	el presente acto administrativo procede el		
	•	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admi	nistrativo.
SEXTO: En firme e o Seccional de la J 10618 de 2016).	ste acto administrativo, comuníquese de in udicatura, según el caso, para su anotació	nmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administratión en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	ra del Consejo Superior ) del Acuerdo PSAA16-
Dada en	a los () dias del n	nes de del año ().	
		5. CALIFICADOR	
APELLIDOS		NOMBRES	
CARGO		FIRMA	



SIGCMA "

		NOTIFICACIÓN	
<u> </u>	a los (	) días del mes de	del año (), se notifica
personalmente al (la	a) señor (a)		, identificado (a) con la cédula de ciudadanía
No	expedic	la en, el pr	esente acto administrativo.
Se hace saber al in	teresado (a) que contra este ac	to administrativo procede el recurso de	e reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
podrá hacer uso po	r escrito, en esta diligencia de r	notificación o dentro de los diez (10) dí	as siguientes. Se deja constancia de que, con el fir
de dar cumplimiento	a lo ordenado en el artículo 76	del Código de Procedimiento Administr	rativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) co	opia íntegra, auténtica y gratuita	del presente acto administrativo.	
El (la) notificado (a)	,	Quien notifica,	
C.C. No.	de	C.C. No.	de
Nombre:		. Nombre:	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		•	
		ı	
		•	•

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE DIA MES AÑO 2017 HASTA DIA MES AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

#### Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.
  - 2.3.1. Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
    - a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
  - 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



**SIGCMA** 

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

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

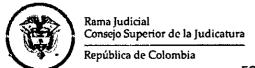
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



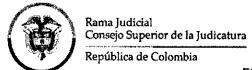
**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS	MARIN GARCIA MARIA EUGENIA NOMBRES	
CÉDULA	24.822.716 CARGO EN ESCRIBIENTE CARRERA DESDE	01 09 1991
CORPORACIÓN O JU	ZGADO CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES MUNICIPIO MANIZALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	TRASLADO TRANSITORIO  DESPACHO CIVIL MUNICIPAL  HASTA	
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 20	Año 24
ECHA DE LA EVALI		<i>"</i>
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
Análicia	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	6
Análisis y Cumplimiento <sup>-</sup>	Comprende y domina las tareas asignadas.  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	5
de Funciones	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las	<u>s</u>
	disposiciones legales y constitucionales.	
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	37
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	•
n cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	e el periodo teniend  PUNTAJE
SUBFACTORES	31La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas	
Eficiencie	du5rante el período. Con6tribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas i	33
Eficiencia o Rendimiento	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	<del></del> ;-
a calificación de es	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:	ntación del despacho
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	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.	1
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	2
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 En caso de que el empleado no haya sido 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).	1
1		



**SIGCMA** 

TOT	AL FACTOR ORGANIZACIÓ	ÓN DEL TRABAJO (MÁ)	XIMO 12 PUNTOS)	10
			*	10
		2.4. FACTOR PUB	LICACIONES	
a calificación en este factor conte	indrá los criterios de: original	lidad; calidad científica, a	académica o pedagógica; la relevancia y per s a la práctica judicial y las demás que detern	tinencia de los trabajos;
			s a la praesion judicial y las delinas que deles.	PUNTAJE
Libros, articu	llos o ensayos publicados.			0 - 1
7	TOTAL DEL FACTOR PU	IBLICACIONES (Máx	imo 1 Punto)	. 0 - 1
	2.	MOTIVACIÓN DE L	,	
Oiligenciar obligatoriamente) Si	el espacio es insuficiente	utilice hojas adicionale	es, las cuales deberá anexar al presente ad	cto administrativo.
3. CALIFICACIÓN		TOTAL (Calidad + Efi rabajo + Publicaciones	iciencia o Rendimiento + Organización de	0 - 100
			EXCELENTE	85 – 100
SATISFACT	ORIA		BUENA	<b>92</b> 60 - 84
	INSAT	ISFACTORIA		0 - 59
OTIVACIÓN:				
	amente los servicios prestado	RESUELVE:	, conforme	e al contenido del presen
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con lel año ().	mprendido entre el día (	os por _) del mes de	del año () y el día () del n	nes de
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período cor el año (). BEGUNDO: Retirar del	mprendido entre el dia ( servicio a , por calific	os por) del mes de cación insatisfactoria de s	del año () y el día () del n servicios.	del cargo d
RIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período cor el año (). EGUNDO: Retirar del	mprendido entre el dia ( servicio a , por calific	os por) del mes de cación insatisfactoria de s	del año () y el día () del n servicios.	del cargo d
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con el año (). SEGUNDO: Retirar del ERCERO: La presente calificacio udicial, del cargo de	mprendido entre el día ( servicio a , por calific ón insatisfactoría de servicios	es por) del mes de cación insatisfactoria de s produce la exclusión de, al cual se encu	del año () y el día () del n	del cargo d
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período cor del año ().  SEGUNDO: Retirar del FERCERO: La presente calificació udicial, del cargo de	servicio a  servicio a, por calific  ón insatisfactoria de servicios  o administrativo procede el re	cación insatisfactoria de se produce la exclusión de encu	del año () y el día () del n servicios.	nes de de la carre
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período cor del año ().  SEGUNDO: Retirar del  TERCERO: La presente calificacio udicial, del cargo de  CUARTO: Contra el presente acto QUINTO: Notifíquese el presente SEXTO: En firme este acto adminio o Seccional de la Judicatura, segu	servicio a servicio a por calific  on insatisfactoria de servicios o administrativo procede el re acto administrativo al interes istrativo, comuníquese de inm	es por	del año () y el día () del n servicios. entra vinculado por dicho régimen.	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con del año ().  SEGUNDO: Retirar del ERCERO: La presente calificacio dicial, del cargo deCUARTO: Contra el presente acto QUINTO: Notifíquese el presente SEXTO: En firme este acto adminio Seccional de la Judicatura, seguo 618 de 2016).	servicio a por calific  servicio a por calific  on insatisfactoria de servicios  o administrativo procede el reservacto administrativo al interese istrativo, comuníquese de inmun el caso, para su anotación	es por	del año () y el día () del n servicios.  entra vinculado por dicho régimen.  n lo establecido en el Código Contencioso Ad égimen de carrera judicial, a la Sala Administr del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con del año ().  SEGUNDO: Retirar del ERCERO: La presente calificacio dicial, del cargo deCUARTO: Contra el presente acto QUINTO: Notifíquese el presente SEXTO: En firme este acto adminio Seccional de la Judicatura, seguo 618 de 2016).	servicio a por calific  servicio a por calific  on insatisfactoria de servicios  o administrativo procede el reservacto administrativo al interese istrativo, comuníquese de inmun el caso, para su anotación	es por	del año () y el día () del n servicios.  entra vinculado por dicho régimen.  n lo establecido en el Código Contencioso Ad égimen de carrera judicial, a la Sala Administr del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con del año ().  SEGUNDO: Retirar del FERCERO: La presente calificació udicial, del cargo de  CUARTO: Contra el presente acto QUINTO: Notifíquese el presente SEXTO: En firme este acto adminio Seccional de la Judicatura, seguno 1618 de 2016).	servicio a por calific  servicio a por calific  on insatisfactoria de servicios  o administrativo procede el reservacto administrativo al interese istrativo, comuníquese de inmun el caso, para su anotación	es por	del año () y el día () del n servicios.  entra vinculado por dicho régimen.  n lo establecido en el Código Contencioso Ad égimen de carrera judicial, a la Sala Administr del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi
PRIMERO: Calificar insatisfactoria ormulario, durante el período con del año ().  SEGUNDO: Retirar del FERCERO: La presente calificación dicial, del cargo de  CUARTO: Contra el presente acto QUINTO: Notifíquese el presente SEXTO: En firme este acto adminio Seccional de la Judicatura, seguio618 de 2016).  Dada en  QUINTERO	servicio a , por calific ón insatisfactoria de servicios o administrativo procede el re acto administrativo al interes istrativo, comuníquese de inm ún el caso, para su anotación a los () días del me	es por) del mes de  cación insatisfactoria de se produce la exclusión de, al cual se encu ecurso de reposición.  sado de conformidad con nediato la exclusión del ren el Registro Nacional es de	del año () y el día () del n servicios.  entra vinculado por dicho régimen.  n lo establecido en el Código Contencioso Ad égimen de carrera judicial, a la Sala Administr del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi
PRIMERO: Calificar insatisfactoria formulario, durante el período cor del año ().  SEGUNDO: Retirar del TERCERO: La presente calificació judicial, del cargo de	servicio a , por calific ón insatisfactoria de servicios o administrativo procede el re acto administrativo al interes istrativo, comuníquese de inm ún el caso, para su anotación a los () días del me	es por	del año () y el día () del n servicios.  entra vinculado por dicho régimen.  n lo establecido en el Código Contencioso Ad égimen de carrera judicial, a la Sala Administr del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo del año ().	del cargo de la carre  ministrativo. ativa del Consejo Superi



**SIGCMA** 

ACUERDOF	SAA 10-100 10 de 20 10
NOTIFIC	CACIÓN
expedida en Neva (a) Haria Gugerria Marmono.  Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo propodrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procesal(a) notificado(a) copia integra, auténtica y gratuita del presente acto a	, identificado (a) con la cédula de ciudadanía , el presente acto administrativo. cede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin edimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
	uien notifica,
c.c. No 24822716 de Werra	.C. No. 24336807 ombre: NATALIA QUINTERO HOYOS

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

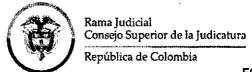
En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:							
DESDE	DÍA 01	MES 01	ANO 2017	HASTA	DIA 31	MES 12	AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

#### Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.
  - 2.3.1. Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
    - Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
  - 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



SIGCMA

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

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### RESOLUCIÓN.

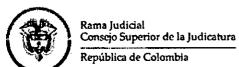
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

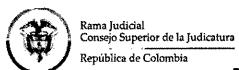
#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



**SIGCMA** 

		1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS PEÑA	LÓPEZ	NOMBRES LUZ FANNY	
CÉDULA	758590	CARGO EN ASISTENTE JUDICAL CARRERA DESDE	08 08 2001
CORPORACIÓN O J		JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPIO MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL I	DESPACHO O SEXTO DESDE HASTA	03 2024
PERIODO EVALUAD	ю	DESDE Dia Mes Año Dia Mes  0 1 0 1 2 4 HASTA 1 7 0 3	Affo 2 4
FECHA DE LA EVAL	.UACIÓN	Día Mes Año 2 5	
		1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
		2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación de e	este factor	se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTOR		INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo procesos, audie	ncias y	Control de términos.	11
diligencias	<u> </u>	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.  Identificación del Problema Jurídico.	10
2.1.2. Análisis o		Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
providencias y actos	otros	Argumentación y valoración probatoria.	4
40.03		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
i		SIntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	41
		2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
La Calificación de den cuenta las funci	este factor iones y re:	r, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant sponsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniendo
SUBFACTOR ES		INDICADORES	PUNTAJE
Li	a cantidad erlodo.	o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el	32
Eficiencia o C Rendimiento re	ontribución elacionada	n al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas is con las funciones del cargo.	6
	umplimien ey.	nto en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la	6
		TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	44
<del></del>		2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
La calificación de	este facto	or comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatale	s y presentación de
despacho, y la par SUBFACTOR	ticipación (	en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el emple INDICADORES	PUNTAJE
ES (i	tiliza adec	uadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos	
2.3.1. ju Organización A	diciales, co	con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. cuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre	2
	_	n de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atencion		ción a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. C Administración fi		y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1
de los recursos — estatales v	· · · · · · · · · · · · · · ·	on pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
_			



**SIGCMA** 

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	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 puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	9
<b>,</b>	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11
	2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación e contribución a la	n este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia a gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine l	a de los trabajos; la a reglamentación.
		PUNTAJE
	Libros, articulos o ensayos publicados.	0
	TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
El servidor j internas y e	2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. bligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a udicial muestra compromiso y sentido de pertenencia por el trabajo en el Juzgado, maneja buenas re xternas, su nivel jurídico es excelente y ello se demuestra en las providencias que proyecta. Puede se en el cumplimiento de términos, ítem que también fue advertido en las distintas actas de seguimient	elaciones er mejor el
3.	CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0 - 100
	EXCELENTE	96
	SATISFACTORIA	60 - 84
	INSATISFACTORIA	0 - 59
MOTIVACIÓN:		
SEGUNDO: TERCERO: Li carrera judicia CUARTO: Co QUINTO: Noti SEXTO: En fi Superior o Ser PSAA16-1061	RESUELVE:  alificar insatisfactoriamente los servicios prestados por	cargo de la de la rativo.
	E CALIFICADOD	
APELLIDOS _	ZULUAGA GIRALDO NOMBRES GUILLERMO  JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO FIRMA	



**SIGCMA** 

		1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO						
APELLIDOS PEÑ	NA LÓPEZ	NOMBRES LUZ FANNY						
	24758590	CARGO EN ASISTENTE JUDICAL CARRERA DESDE	08 08 2001					
CORPORACIÓN (		JUZGADO SEXTO CIVIL MUNICIPIO MANIZALES CIRCUITO						
CARGO EN PROVISIONALIDA	OFICIAL		2024					
PERIODO EVALU	ADO	DESDE Dia Mes Año Dia Mes Año Dia Mes 2 4 HASTA 0 1 0 7	Año 4					
FECHA DE LA EV	ALUACIÓN	Día Mes Año 1 3 0 1 2 5						
		1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS						
		2.1. FACTOR CALIDAD						
		se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.						
SUBFACTO		INDICADORES	PUNTAJE 11					
2.1.1. Mand procesos, aud	liencias y	Control de términos.  Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10					
diligenc	ias	Identificación del Problema Jurídico.	5					
Argumentación del Problema Juridico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.								
providencias actos	s y otros	Argumentación y valoración probatoria.	4					
actos	•	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2					
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	41					
	<u> </u>	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO						
La Calificación c en cuenta las fu	de este facto	r, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante esponsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	el periodo teniendo					
SUBFACTOR ES		INDICADORES	PUNTAJE					
	La cantidad período.	o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el	32					
Eficiencia o Rendimiento	Contribució	n al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas as con las funciones del cargo.	6					
, who much to	Cumplimie Ley.	nto en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la	6					
	LCy.	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	44					
		2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO						
La calificación d	de este fact	or comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales	y presentación del					
SUBFACTOR	participación	en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el emplea: INDICADORES	PUNTAJE					
ES	Utiliza ade	cuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos	2					
2.3.1. Organización de las tareas								
		comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2					
2.3.2. Atención al público		nción a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3					
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva funciones.	y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1					
estatales y presentación del despacho.	Presenta c	on pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1					



**SIGCMA** 

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	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 puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11
	2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación contribución a l	en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine l	a reglamentación.
	Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE 0
	TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
	2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
El servidor internas y e	obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a judicial muestra compromiso y sentido de pertenencia por el trabajo en el Juzgado, maneja buenas re externas, su nivel jurídico es excelente y ello se demuestra en las providencias que proyecta. Puede se o en el cumplimiento de términos, ítem que también fue advertido en las distintas actas de seguimient	laciones er mejor el
3.	CALIFICACIÓN INTEGRAL — PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0 - 100
	SATISFACTORIA	96
	BUENA	60 - 84
	INSATISFACTORIA	0 - 59
10618 de 2016	96), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 de 5). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuen rera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	
PRIMERO: O presente form	RESUELVE:  Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por	al contenido del ) del mes de cargo de
carrera judicia	a presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de	de la
SEXTO: En f Superior o Se PSAA16-106	ifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo; imme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativo; coincidad de la Judicatura, según el caso, pará su anotación en el Registro Nacional del Escalatón de la Carrera Judicial (artíc 18 de 2016). a los () días del mes de	rativa del Consejo
	5. CALIFICADOR	<u> </u>
APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO NOMBRES GUILLERMO  JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO FIRMA	
_		



**SIGCMA** 

			1. IN	IFORMA	CIÓN BÁSI	CA DEL	. EMPLEADO	)					
APELLIDOS PEÑ	IA LÓPEZ				NOMBRES		LI	JZ FANNY					
	4758590				CARGO EN CARRERA		ASISTENTI	JUDICAL		DESDE	08	08	2001
CORPORACIÓN C		JUZGADO SE.	XTO CIVIL		MUNICIPIO	MAN	IZALES						
CARGO EN PROVISIONALIDA	OFICIAL I	<u></u>	DE	ESPACHO	JUZGAD O SEXTO CIVIL CIRCUIT O		DESDE	05 07 202	HASTA		5		4
PERIODO EVALU <i>I</i>	ADO	DESDE	Dia 0 5	Mes 0	7 2	ño 4	HASTA 0	Dia 3 1	Mes 2	[	Año 2 4		
FECHA DE LA EV	ALUACIÓN		Dia 1 3	Mes 0	1 2	ño 5							
			1.	CALIF	ICACIÓN II	NTEGR.	AL DE SERV	icios					···
													-
					2.1. FAC	TOR CA	LIDAD					•	
La calificación de	e este factor	se fundamenta	en el análisis	del cumplir	miento de las	funcione	es asignadas al	cargo.			1		
SUBFACTO		G-4-1 4-44	!		INDIC	ADORES	<b>}</b>				F	PUNTA 11	JE
2.1.1. Mane procesos, aud	lencias y	Control de tén		otroe acto	s processies	s vio indic	riales administra	ativos			-	10	
diligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.							·	-	5				
Identificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de proyectos de derechos humanos.							0 5 e						
providencias actos	•		n y valoración									4	
80.03	,	1	los proyectos stética y ortogr	•		actuacio	ones.				-	2	
			royecto de pro			reve y pr	ecisa.					2	
			TOTAL F	ACTOR CA	ALIDAD (Má:	ximo 42	Puntos)				╽.	41	
				2.2. FA	CTOR EFIC	IENCIA (	O RENDIMIENT	ТО		···			
La Calificación d en cuenta las fui	le este facto	r, se realiza cor	n fundamento e es asignadas a	en la relació	on cuantitativ	ra de las i	tareas, activida on a los objetive	des y trabajos os y metas de	realizado	os durant	e el pe	riodo te	eniendo
SUBFACTOR					NDICADOR		•					PUNTA	AJE .
ES		o número de a	actividades rea	lizadas pre	senta un niv	el de ren	dimiento acord	e con las asig	nadas du	rante el		32	
Eficiencia o Rendimiento		n al cumplimie as con las funci			despacho	o depen	dencia y de la	s actividades	encome	ndadas		5	
	Cumplimies Ley.	nto en la atenci	ón de usuarios	y el sumir	nistro de info	rmación (	en los casos au	torizados por	el superi	or y/o la		6	
	12.	TOTAL FAC	TOR EFICIEN	CIA O REI	DIMIENTO	(MÁXIM	O 45 PUNTOS	)				44	
			·				ON DEL TRAB			1			
La calificación d despacho, y la p	de este fact	or comprende en cursos de f	la organizació ormación iudio	n de las ta ial, en este	areas; atenci	ión al pú , en el ev	blico, administ rento en que hu	ración de los ibiere sido co	recursos nvocado.	estatale el emple	s y pre ado:	esentad	ción de
SUBFACTOR ES					INDICADOR	RES	·					PUNTA	AJE
	iudiciales, o	cuadamente las	ilitar v aqilizar	el acceso	de la iusticia	, así com	io ampliar su co	obertura.				2	
2.3.1. Organización de las tareas	Acata los A	cuerdos profer ón de los trámit	idos por la Sal	a Administ	rativa del Co	nsejo Su	perior de la Jud	dicatura, en lo	pertinent	e sobre		2	
		comportamien							iciales.			2	
2.3.2. Atención al público		nción a los usua										3	
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva funciones.	y utiliza racion	almente los r	ecursos y	elementos c	de trabaj	o que dispone	para el cum	plimiento	de sus		1	
estatales y presentación del despacho.	Presenta c	on pulcritud y o	rganización su	sitio de tra	ibajo.							1	<u></u>



SIGCMA

Participación en cursos de formación impartidos por la Sala Administra de la Judicatura a través de la Escuela Judic	apas de los procesos de c litiva del Consejo Superior de sial "Rodrigo Lara Bonilla".	nrusso de que el empleado no haya suo privocado durante el período a algún curso, el untaje se asignará al subfactor atención al húblico (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZA	CIÓN DEL TRABAJO (MÁX	IMO 12 PUNTOS)	11
	2.4. FACTOR PUBLI	CACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: origir contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y			
<ul> <li>Libros, artículos o ensayos publicado</li> </ul>	OS.		0
TOTAL DEL FACTOR	PUBLICACIONES (Máxi	mo 1 Punto)	0
2.	MOTIVACIÓN DE LA		
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficie El servidor judicial muestra compromiso y sentid internas y externas, su nivel jurídico es excelente rendimiento en el cumplimiento de términos, íten	o de pertenencia por el y ello se demuestra en	trabajo en el Juzgado, maneja buenas r las providencias que proyecta. Puede s	elaciones ser mejor el
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTA	JE TOTAL (Calidad + Efic Trabajo + Publicaciones)	ciencia o Rendimiento + Organización del	0 - 100
SATISFACTORIA		EXCELENTE	96
SATISFACTORIA		BUENA	60 - 84
INS	ATISFACTORIA		0 - 59
	RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios progresente formulario, durante el período comprendido ent	restados por) del mes o	del año () y el dia ()	ne al contenido del) del mes de
SEGUNDO: Retirar del servicio a, por ca	lificación insatisfactoria de se	ervicios.	el cargo de
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servi carrera judicial, del cargo de	cios produce la exclusión de	e encuentra vinculado por dicho régimen.	de la i
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede e		р	
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al inte	resado de conformidad con l	o establecido en el Código Contencioso Adminis	trativo.
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese o Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para s PSAA16-10618 de 2016).			
Dada ena los () días del	mes de	_del año ().	
	5. CALIFICA	DOR	
	5. CALIFICA	DOR	
APELLIDOS ZULUAGA G		DOR	
APELLIDOS ZULUAGA G CARGO JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO	IRALDO NOMBRES		



**SIGCMA** 

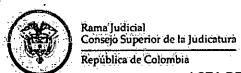
TO INFORMACIÓN BÁSICA	EMPLEADO :		
Nombres y Apellidos		L Doc	umento de Identidad 🚎
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ		C.C. No.	24.758.590
ACCURATE Cargo Actual Estate Cargo Actual	Trimestre		Z Año
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	2 3	4	2024

								2.2.	NIVEL	DE	
2	FACTORES				21 INDICADORES		######################################	E 2	#13#	N10/	15
Parinten	A STATE OF THE STA	Efectúa el	trámite de		ncias y diligencias, mediante el c		- 1			X	
ā	CON FUNCIONES JURÍDICAS	teniendo e	n cuenta ares inte	l bloque de cons	a la argumentación normativa, ju stitucionalidad, mediante la aplica cionados con los derechos hun	ación de normas, así con	no			-	X
CALIDAD		Estructura argumenta	los pro	ectos de provi ración probatoria	dencia y demás actuaciones, a, siguiendo las reglas gramatica	teniendo en cuenta ales y ortográficas.	la				X
S		Sintesis de	el proyect	de providencia c	motivación breve y precisa		,				Х
	SIN			encomendado io de las tareas	os verificando la ausencia de asignadas.	e errores, y mostrando	·				Х
	JURÍDICAS	Recopila, o su cargo, o	organiza, con el fin	onserva y da un e proveer y facili	manejo responsable a los docun tar su consulta a los usuarios inte	mentos e información bajo emos y externos.					Х
	ICIENCIA O INDIMIENTO				idades y trabajos asignados, n iento de los objetivos y metas de		1				X
		administra	tivos y jud	ciales.	ción y las comunicaciones en la		os				Х
OR	GANIZACIÓN	trámites ju	diciales y	dministrativos q	la Sala Administrativa, respecto ue adelanta el despacho	_					X
DE	L TRABAJO	comportan	niento aco	de con la solemi	pañeros, de manera ágil, precis nidad del cargo.						X
		para el cur	molimient	de sus funcione	lmente los recursos y elementos s y organización del despacho.						X
					ASPECTOS A MEJORAR						372.11
EFI	CIENCIA:	<u>.</u>			<del>.</del>						
	··										
OR	GANIZACIÓN D	EL TRABA	AJO:				_				
										-	
	OPONE PLAN D	DE SI	NO								
					JUEZ						



**SIGCMA** 

	4. OBSERVACIONES	<del></del>
<del></del>		<u> </u>
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



SIGCMA

I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			
Nombres y Apellidos - 177 - 177 - 18		Doc	umento de Identidad
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	C.C. No.	24.758.590
Cargo Actual Tall In Inc. 1994 Philipping	Trimestre	建計構	Año Año
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	1 2 3	4	2024

												•												
2	FACTORES								2.1.	NDIC	ADO	RES								42.2 CUN	NI\ PLI	VEL MIEN 3 th	DE# ITO	#5
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		Efectúa el actos prod	trámite	e de pro				encias	s y diliq														X	
٥	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Identifica teniendo e de estáno principio d	n cuer lares i	nta el blo nternaci	oloque	e de o	cons	stituc	cionalio	dad, r	mediar	nte la :	aplica	ción c	te noi	mas	, así i	como						X
CALIDAD		Estructura argumenta	los ación y	proyecto valoraci	tos d	de p sdorq	orovi atori:	idenc ia, sig	cia y guiend	dema lo las	ás ac reglas	duacio gram	ones, natical	tenie es y o	ndo rtogra	en d Aficas	cuent s.	a la						Х
ਹੈ		Síntesis d	el proye	ecto de ¡	prov	idenc	cia c	o mot	tivació	n bre	ve y pr	recisa												Х
	SIN FUNCIONES	Ejecuta I comprens									la au	usenci	a de	erro	res,	y m	ostra	ndo						X
	JURÍDICAS	Recopila, su cargo,																ajo						X
1	FICIENCIA O ENDIMIENTO	Efectúa la requerida															orma	nôic	•			•		X
		Utiliza las administra	tivos y	judiciale	ales.				-					-										X
OR	GANIZACIÓN	Observa trámites ju	idiciale	s y adm	minist	trativo	ros q	que ac	delant	a el d	iespac	ho												X
DE	L TRABAJO	Brinda ate comportar	niento	acorde (	con	la sol	olemi	inidad	d del c	argo.				•					<u> </u>					X
		Administra para el cu	molimi	ento de :	e sus	funci	ione	es v o	organiz	ación	n del d	espac	ho.						i didinen	incones.	Sept. Field	1860 e .V	·	X
	IDAD:						<b>[[3.</b> ]	ASF		US	A HVIE	JURA	KK TIMI	io Hill	HA SULL	ARRIVA	ENHINE.			Miller		101,111,111	c alui	掘,遛
CAL	IDAU.										-													
											_													
EFI	CIENCIA:										_													
														•										
OR	GANIZACIÓN D	EL TRAB	AJO:										_											
				•••							•													
PRO	PONE PLAN D	E				—																•		
•	JORAMIENTO:	SI	NO																				_	
GU	ILLERMO ZUI	_UAGA G	IRAL	.DO	Ju	ızga	ado	Se	xto C		UEZ del C	Circu	ito N	faniz	zales	•			$\nabla$	de d	W			



**SIGCMA** 

1	gr v				Mary Constitution of the Association of the Associa					( <del>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>
	ېم دهمام کړي. د	is and the state of the state o		4	4. OBSE	RVACIONES		i dia		-girtul
	i maide a	"(Fila			NV VISite degles de la	ar gargen per				retrains
١										
1										
1			*	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
1										
ì										
1				<del> </del>	<del> </del>					
	<b></b>		•	·····						· · · · · ·
1	ļ								<del> </del>	
	2	NOMBRE	EVALUADOR		CARGO	Y DESPACH		an Salving	IRMA	14000
- 1	y panday sali		_ , , , , , , , , , , , , , ,	te fere representations and		,,,,,,	<ul> <li>addredy myddymyss. addepartei addi</li> </ul>	Sections. The W	31 F1434 1 515395 1 5531 15,455	**************************************



MEJORAMIENTO:

**GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO** 

### Rama Judicial del Poder Público Consejo Superior de la Judicatura

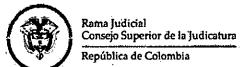
**SIGCMA** 

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

		1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I				
		ACTURE STREET THE PROPERTY OF	ıment		dentida	a HE
	_	LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ C.C. No.		24.7	58.590	
		Cargo Actual Trimestre		A	ίñό	
	JUZGAD	SUSTANCIADOR D SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES		2	024	
2.7	FACTORES	2.1 (NDICADORES)		CUMP	IIVEL D LIMIENT	ro k
		Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X
ID.	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.				X
CALIDAD		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.				X
Ö		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa				×
	SIN FUNCIONES	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.				X
	JURÍDICAS	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios intemos y externos.				X
	ICIENCIA O	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.				X
		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.				Х
OR	GANIZACIÓN	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X
	L TRABAJO	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				Х
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.				Х
		MACE MINISTER METALLICATION OF THE STATE OF				
CAL	LIDAD:					
EFI	CIENCIA:					
					•	
OR	GANIZACIÓN E	DEL TRABAJO:				
	-					
	OPONE PLAN [	DE SINO				

JUEZ

Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales



**SIGCMA** 

	4. OBSERVACIONES									
,										
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA								

SI NO

MEJORAMIENTO:

**GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO** 

### Rama Judicial del Poder Público Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

## ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

		1 INFORMACIÓN BÁSICA	EMPLE	ADO								
如题		Nombres y Apellidos				111111111111111111111111111111111111111		imen	ic allayt a fab		detection is	
		LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ	Y			C.C. N	lo.	24.758.590				
		Cargo Actual Turk Land Land Land		Trir	nestre					Año		
	JUZGAD	SUSTANCIADOR O SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	1	2	3	[8]		2024				
2	FACTORES	2 1 2 2 2 2 1 1 INDICADORE	S t						CUMF	NIVEL	NTO	
######		Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, media actos procesales y/o judiciales administrativos.	inte el co	ontrol de	e térmir	nos de lo	os S	1 開7要	<b>洲2</b> 岩	側ろみ	X	#O
۵	CON FUNCIONES JURÍDICAS  Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.  Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.  Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					Х						
TIDA												X
ં		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa										X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la auser comprensión y dominio de las tareas asignadas.	ncia de	errore	s, у і	mostran	do					Х
		Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.										Х
	ICIENCIA O NDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignarequerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y m				nformaci	ón					X
		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.										X
OR	GANIZACIÓN	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho										Х
	L TRABAJO	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.										X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.										X
		ASPECTOS A MEJO	RAR 🕮					ili ilib				
									_			
	<del> </del>											
EFI	CIENCIA:											
OR	GANIZACION D	DEL TRABAJO:							- -			
PRO	OPONÉ PLAN E	DE O STE				<u> </u>						

JUEZ

Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales



**SIGCMA** 

				4. OBSERVACIONES	•	-	-
				<u> </u>			
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
<u> </u>		<del></del> -			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			<del></del>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		<del></del>			<u> </u>		
	<del> </del>	<del>,</del>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
<del></del>	NOMBRI	E EVALUADOR	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CARGO Y DESPACHO	· ¥ · · ·	FIRMA	

#### PONDERACION DE CALIFICACIONES

	FECHAS	NUMERO DE DIAS		RE POR CADA		TOTALES POR FORMULARIO	PORCENTAJES	FACTOR	FACTOR	FACTOR	TOTAL POR FORMULARIO
FECHAS INICIALES			CALIDAD	RENDIMIENTO	URGANIZACION 11	96	21,47%	8.8023	9.4463	2,3616	20,6102
1 de enero de 2024	17 de marzo de 2024 1 de julio de 2024		41	44	11	96		11,8136		<del></del> +	27,6610
19 de marzo de 2024	31 de diciembre de 2024		41	44	11	96		20,3842	21,8757	5,4689	47,7288
5 de julio de 2024	31 de dicembre de 2024	- 170				0	0,00%	0.0000			0,0000
<del></del>	<del>-</del>	0				0	0,00%	0	0	0	0
<u> </u>		0				0	0,00%	Ö	0	0	0
		0					0,00%	0	0	0.	0
		0				0	0,00%	0	0	0	0
SUM	ATORIA	354	123	132	33	288	100%	41,0000	44,0000	11,0000	96,0000

FORMULARIO	APROXIMACIONES	
CALIDAD	41,0000	41
RENDIMIENTO	44,0000	44
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	11,0000	11
TOTAL	96,0000	96

NOMBRE DEL EMPLEADO	LUZ FANNY PEÑA LOPEZ
DESPACHO	CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA

NOTIFICACIÓN		
En Honizales a 1	os (OY) días del mes de	del año (2025), se notifica
personalmente al (la) señor (a)		, identificado (a) con la cédula de ciudadanía
No	expedida en	, el presente acto administrativo.
Se hace saber al interesado (a) que contra	este acto administrativo proced	de el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
podrá hacer uso por escrito, en esta dilige	ncia 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 ar	tículo 76 del Código de Procedir	miento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica	y gratuita del presente acto adm	ninistrativo.
El (la) notificado (a),	Quie	n notifica,
Nathan Pal	·	Nataragl
C.C. No. de	C.C.	No 24336807
Nombre:	Nomi	bre: NATALIA QUINTERO HOYOS
Nombre:  Ar Fanny Per	à Lipz	
,		



**SIGCMA** 

. 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO							
APELLIDOS	MEJIA FRANCO NOMBRES GLORIA	A LILIANA					
¢ÉDULA . CEN	30.317.317 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE DE CARRERA	CIRCUITO DESDE Día Mes Año					
PAR	RA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE MILIA DE MANIZALES MANIZAL	ES					
CORPORACIÓN O JUZ	ZGADOMUNICIPIO						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO DESDE Dis	a Mes Año HASTA Día Mes Año					
PERIODO EVALUADO	DESDE Día Mes Año Día Día Día 1 1 2 4 HASTA 3 1	Mes Año 1 2 4					
FECHA DE LA ÉVALU	Día Mes Año 2 7 0 6 2 5						
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIO	S					
7	2.1. FACTOR CALIDAD						
La calificación de es	ste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo	o					
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE					
×	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7					
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8					
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	6					
Cumplimiento -	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8					
de Fullciones	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					
l a Calificación de e	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades						
en cuenta las funcio	ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y r	netas del despacho.					
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE					
Fficiencie	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde del período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las ac						
Eficiencia o Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades ensormandades relacionadas con las funciones del cargo.						
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)						
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MAXIMO 45 PONTOS)	43					
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJ						
y la participación en	ste factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los noursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convoc	cado, el empleado:					
SUBFACTORES	INDICADORES  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la	gestión y trámite de los					
2.3.1. Organización de las tareas	procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampl Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Ju sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el des	idicatura, en lo pertinente					
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las act						
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, pre	ecisa y cortés. 3					
2.3.3. Administración de	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone par funciones.	a el cumplimiento de sus					
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 procesos de convocado durante e formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	al subfactor atención al					
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12					

SIGCMA

		2.4. FACTOR PUBL	LICACIONES		
	te factor contendrá los criterios de: originalida				
ontribución a la ges	stión judicial y que reúnan las calidades y conc	diciones para ser utiles	a la practica judiciai y las	demas que determine	PUNTAJE
•	Libros, artículos o ensayos publicados.				0
	TOTAL DEL FACTOR PUB	LICACIONES (Máxi	mo 1 Punto)	***************************************	0
Diligenciar obliga La servidora ju- su responsabili Centro de Se institucionales.  Adicionalmente adecuada aplic	etrivación de la calificación.  toriamente) Si el espacio es insuficiente ut dicial para el año 2024, desempeño dad, compromiso y adecuada aplica rvicios. La servidora realiza sus e, demuestra una actitud proactiva y exación de los procedimientos ha side tro de Servicios, contribuyendo así al	sus funciones en ación de los lineam tareas con orden una disposición po o clave para el bu	el proceso de gestión nientos establecidos o , precisión y cuidad ermanente. Su comp en funcionamiento d	n documental se hen el protocolo y lodo, asegurando romiso con la mejel proceso de ges	na destacado por los manuales del los lineamientos ora continua y la
	,			and the second	
1			a resemptive action		
, 3. CA	ALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE T Trai	OTAL (Calidad + Eficajo + Publicaciones)	ciencia o Rendimiento +	Organización del	95
	SATISFACTORIA		EXCELENTE	1	85 – 100
rs 8	SATISFACTORIA		BUENA		60 - 84
	INSATIS	FACTORIA		AND ASSAULT	0 - 59
		4. RESOLU	IOIÓN		
			5.		
		RESUELVE:		1011-20-1-1-101	
PRIMERO: Calification formulario, durante del año ().	ar insatisfactoriamente los servicios prestados e el período comprendido entre el día ()	por del mes de	del año () y el	día () del mes d	contenido del presente de
SEGUNDO: F	Retirar del servicio a, por calificac	ción insatisfactoria de s	ervicios.	,	del cargo de
TERCERO: La pre judicial, del cargo d	sente calificación insatisfactoria de servicios p	roduce la exclusión de, al cual se encu	entra vinculado por dicho r	égimen.	de la carrera
CUARTO: Contra	el presente acto administrativo procede el rec	urso de reposición.		Appendix.	
QUINTO: Notifique	ese el presente acto administrativo al interesa	do de conformidad con	lo establecido en el Códig	o Contencioso Admini	strativo.
	este acto administrativo, comuníquese de inme Judicatura, según el caso, para su anotación e				
Dada en	a los () días del mes	de	_ del año ().		
А		5. CALIFIC	ADOR		
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA		~
CARGO .	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICI JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVIL FAMILIA DE MANIZALES		Natale	gl	

SIGCMA

NO	TIFICACIÓN
En Manizales a los <u>09</u> ( ) días del mes de <u>julio</u> del año (202	25), se notifica a la señora GLORIA LILIANA MEJÍA FRANCO, identificado
con la cédula de ciudadanía No. 30.317.317, el presente acto admi	inistrativo.
Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo	procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
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 fir
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de P	rocedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto	administrativo.
El notificado,	Quien notifica,
Ale Cinnapan AMBUS	Natalog
C.C. No. 30.317.317 de Manizales	C.C. No. 24336807 de Manizales
Nombre: GLORIA LILIANA MEJÍA FRANCO,	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS .
lylymejia 2007@yahoo.es	



**SIGCMA** 

	<del></del>	1. IN	FORMACIÓ	N BÁSICA	DEL EMPLEADO		
APELLIDOS <u>OR</u>	OZCO NARVÁL	<b>Z</b>		_NOMBRES	GUIOMAR		
CÉDULA <u>24.</u>	624.232			CARGO EN _CARRERA	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	DESDE Was Mas And	
CORPORACIÓN O JUZ	GADO G	CENTRO DE SERVICIOS		_MUNICIPIO	MANIZALES		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL I	MAYOR	DESPACHO	JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL	DESDE 16 03 11 HAST	A Día Mes Ano	
			_				
PERIODO EVALUADO	,	DESDE Día 0 1	Mes 0	1 2	no Día Mes 1 2	Año 2 4	
FECHA DE LA EVALUA	ACIÓN	Día 1 4	Mes 0	7 2	ño 5		
		1.	EVALUA	CIÓN INTE	GRAL DE SERVICIOS		
				4 540705	OALIDAD		
	- footo foo	-ta-ra-to on al análisia d		.1. FACTOR			
		idamenta en el analisis d	iei cumplimiei		ciones asignadas al cargo.  CADORES	PUNTAJE	
SUBFACTO		Control de términos.		INDI	SADURES	11	
2.1.1. Manejo de ( audiencias y dili			trol de otros a	ctos orocesa	les y/o judiciales administrativos.	0-12	
		,			iso y/o jadioidios dariiiiiotadeos.	0 - 10 5 0 - 5	
		Identificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de					
		normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.					
2.1.2. Análisis de lo de providencias y		Argumentación y valor	ación probato	ria.		0 4	
		Estructura de los proye	ctos de provid	dencia y den	ás actuaciones.	0 - 2	
		Redacción, estética y o	ortografía de la	as decisione:	i.	0-2	
		Síntesis del proyecto d	e providencia	o motivación	breve y precisa.	0 · 2	
	-	TOTAL F	ACTOR CAL	IDAD (Máxii	no 42 Puntos)	39 0 - 42	
	· ·		2.2. FACTO	OR EFICIEN	CIA O RENDIMIENTO		
l a Calificación de est	te factor, se re	ealiza con fundamento er	n la relación ci	uantitativa de	las tareas, actividades y trabajos realizados o	durante el periodo teniendo	
en cuenta las funcior	nes y respons	abilidades asignadas al	cargo y su ni	ivel de contri	bución a los objetivos y metas del despacho	PUNTAJE	
SUBFACTORES		l o número de actividade	es realizadas		nivel de rendimiento acorde con las asignada:		
Eficiencia o	Contribució	el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas					
Rendimiento	relacionada Cumplimier	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					
	ļa Ley. тг	OTAL FACTOR EFICIEI	ICIA O RENE	DIMIENTO (	AÁXIMO 45 PUNTOS)	0 - 6 45	
	- 1	STACT ACTOR EL TOIL	TOTA O NEIVE	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		0 - 45	
					ACIÓN DEL TRABAJO		
La calificación de es despacho, y la partic	ste factor con ipación en cur	nprende la organización rsos de formación judicia	de las tarea: il, en este últir	s; atención a mo caso, en	al público, administración de los recursos es el evento en que hubiere sido convocado, el e	tatales y presentación del mpleado:	
SUBFACTORES				INDICADO	RES	PUNTAJE	
	Utiliza adec judiciales, d	cuadamente las tecnolog con el fin de facilitar y ag	ías de la infor ilizar el acces	mación y las o de la justic	comunicaciones en la gestión y trámite de los a, así como ampliar su cobertura.	procesos 2 0 - 2	
2.3.1. Organización de las tareas					onsejo Superior de la Judicatura, en lo pertine e adelanten en el despacho.	0 - 2	
	Demuestra	comportamientos acord	es con la sole	mnidad y el	decoro que imponen las actuaciones judiciales		
2.3.2. Atención al público	Brinda ater	nción a los usuarios, com	npañeros de tr	rabajo y/o su	periores de manera ágil, precisa y cortés.	<b>3</b> 0 - 3	
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y funciones.	y utiliza racionalmente l	os recursos y	y elementos	de trabajo que dispone para el cumplimient	o de sus 1 0 - 1	



**SIGCMA** 

estatales y presentación del Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.				
despacho. 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las formación impartidos por la Sala Administ de la Judicatura a través de la Escuela Jud	etapas de los procesos de convocado durante el empleado no haya sido rativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1 0 - 1	
	TOTAL FACTOR ORGANIZAC	ÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12 0-12	
		2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
		ad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia d ndiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la re		
• L	ibros, artículos o ensayos publicados.		PUNTAJE 0	
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0 - 1	
			0 - 1	
Empleada que ha por la Rama Judi funciones; utiliza trimestrales se le en nombres o da comprensible y o procesos que se l	toriamente) Si el espacio es insuficiente desempeñado las funciones que se le cial; acata y respeta los procedimiento un lenguaje jurídico apropiado en sus requirió procurar por hacer verificación itos, y colocación de tildes, persistien portuno; excelente manejo electrónico e encomiendan y su relación interpersi	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.  utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto adme han encomendado con responsabilidad y entereza, tiene sentido de os de trabajo establecidos en el Despacho, teniendo en cuenta la assecitos; presenta su trabajo en forma limpia y ordenada; en los previa a las providencias, para evitar que se envíen con errores o indo algunas fallas al respecto; el envío electrónico de su trabajo e o a los expedientes del Juzgado; tiene buen control sobre la informonal con sus compañeros de trabajo es excelente.  E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del	e pertenencia asignación de seguimientos consistencias en general es	
		Trabajo + Publicaciones)	0 - 100 X	
	SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100	
		BUENA	60 - 84	
	INSA	TISFACTORIA	0 - 59	
10618 de 2016). La c	ecisiones que deben proferirse por el respe alificación insatisfactoria de servicios tiene e Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA	ectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Adfectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculad 16-10618 de 2016).	do por el sistema	
	-	RESUELVE:		
	ar insatisfactoriamente los servicios presta , durante el período comprendido entre a del año (). etirar del servicio a	ados por, conforme al el día () del mes de del año () y el día ( . del	contenido del _) del mes de cargo de	
		ación insatisfactoria de servicios.	J	
	sente calificación insatisfactoria de servicio cargo de	os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la	
CUARTO: Contra e	Il presente acto administrativo procede el re	curso de reposición.	:	
QUINTO: Notifique:	se el presente acto administrativo al ínteres.	ado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrat	ivo.	
SEXTO: En firme e Superior o Secciona PSAA16-10618 de	al de la Judicatura, según el caso, para su a	nmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrati notación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo	va del Consejo 10 del Acuerdo	
Dada en	a los () días del me	s de del año ().		
		5. CALIFICADOR		
APELLIDOS N	IOREÑA TOBÓN	NOMBRES MARÍA DEL CARMEN		
CARGO J	IUEZA OCTAVA CIVIL MUNICIPAL MANIZ	ZALES FIRMA	-	
-				
!		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

**SIGCMA** 

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

#### **NOTIFICACIÓN**

En Manizales, Caldas, a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente, en forma electrónica, al (la) señor (a) GUIOMAR OROZCO NARVÁEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24.624.232, expedida en Chinchiná, Caldas, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C. No. 24.624.232

de Chinchiná

.C. No. 25.100.342

de Salamina

Nombre:

Nombre:

GUIOMAR OROZCO NARVÁEZ

MARIA DEL CARMEN NOREÑA TOBÓN

#### Firmado Por:

#### Maria Del Carmen Noreña Tobon

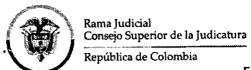
Juez Juzgado Municipal Civil 008 Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: be8acb732acd2b015cde73a69924ad51af0cece90db740313d140f3ad22d2611

Documento generado en 14/07/2025 10:59:52 AM

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



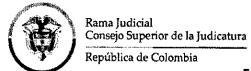
**SIGCMA** 

				NFORMACIÓN	· · · · · ·		
ORO PELLIDOS	ZCO NARVAE	Z		NOM	IBRES	GUIMAR	
24.6: ÉDULA	24.232				GO EN	ESCRBIENTE MUNICIPAL DESDE	Dia Nes And
ORPORACIÓN O JU	J J	CENTRO DE SE JUDICIALES PA JUZGADOS CIV FAMILIA	ARA LOS	MUN	IICIPIO	MANIZALES	
ARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL I	MAYOR		DESPACHO 8º CI	GADO IVIL ⊌ICIPL	DESDE 16 11 2011 HASTA Dea 186	es Año
ERIODO EVALUADO	)	DESDE	Día 0 1	Mes 0 1	2	Año Día Mes  4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4
ECHA DE LA EVALU	IACIÓN		Día 1 4	Mes 7	2	Año   5	
			1.	CALIFICA	CIÓN II	NTEGRAL DE SERVICIOS	
				2.	.1. FAC	TOR CALIDAD	
a calificación de e	ste factor se f	iundamenta e	n el análisis	del cumplimient	to de las	funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTO	RES				IND	ICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de		Control de te					11
audiencias y diligencias  Diligenciamiento y control de otros Identificación del Problema Jurídio					s proces	sales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis		Argumentad normas y es y aplicación	ción normati stándares int del principi	iva y jurispruder ternacionales de	Derecho	octrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de os Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso iminación por razón del género y del enfoque diferencial	4
proyectos de providencias y otros actos  Argumentación y valoración probatoria.					4		
						más actuaciones.	1
				ntografía de las o e providencia o r		es. ón breve y precisa.	2
	<del></del>	Offices def			-	iximo 42 Puntos)	39
				2.2. FACT(	OR EFIC	CIENCIA O RENDIMIENTO	
a Calificación de 6	este factor se	e realiza con f	fundamento	en la relación c			
a Callicación de c					cuantitativ	va de las tareas, actividades y trabajos realizados durant	e el periodo tenier
i	ones y respo	nsabilidades	asignadas .	al cargo y su niv	vel de co	va de las tareas, actividades y trabajos realizados durant ontribución a los objetivos y metas del despacho.	- т
	ones y respo	nsabilidades		al cargo y su niv IN	vel de co IDICAD	ontribucion a los objetivos y metas del despacho. ORES	PUNTAJE
en cuenta las funcion SUBFACTORES	La cantidade la período	nsabilidades d o número de	e actividade	al cargo y su niv IN es realizadas pre	vel de co IDICAD esenta ur	ontribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  n nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	PUNTAJE
SUBFACTORES  Eficiencia o	La cantidade el período. Contribución relacionado	d o número de	e actividade	al cargo y su niv IN es realizadas pre os objetivos del cargo.	vel de co IDICAD esenta ur despach	ORES  n nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante ho o dependencia y de las actividades encomendadas	PUNTAJE 33 6
SUBFACTORES	La cantidadel período. Contribución relacionado. Cumplimie	d o número de	e actividade	al cargo y su niv IN es realizadas pre os objetivos del cargo.	vel de co IDICAD esenta ur despach	ontribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  n nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	PUNTAJE 33 6
SUBFACTORES  Eficiencia o	La cantidadel período. Contribución relacionado. Cumplimie la Ley.	d o número de ón al cumplin as con las fun ento en la ater	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu	es realizadas pre os objetivos del cargo. uarios y el sumin	vel de co IDICAD esenta un despact nistro de	ORES  n nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante ho o dependencia y de las actividades encomendadas	PUNTAJE 33 6
SUBFACTORES  Eficiencia o	La cantidadel período. Contribución relacionado. Cumplimie la Ley.	d o número de ón al cumplin as con las fun ento en la ater	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu	al cargo y su niv IN es realizadas pre es objetivos del cargo. uarios y el sumin	vel de co IDICAD esenta un despact nistro de	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  ho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)	9UNTAJE 33 6 6
Eficiencia o Rendimiento	La cantidadel período. Contribucione relacionado. Cumplimie la Ley.	d o número de ón al cumplim as con las fun ento en la ater TOTAL FACT	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu TOR EFICIE	es realizadas pre es objetivos del cargo. uarios y el sumin  NCIA O RENDIF  2.3. FACTO de las tareas; ate	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO PR ORGA ención al	ORES  n nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante ho o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o	9UNTAJE 33 6 6 45
Eficiencia o Rendimiento	La cantidat el período. Contribució relacionad: Cumplimie la Ley. ste factor cor n cursos de fo	d o número de ón al cumplim as con las fun ento en la ater TOTAL FACT mprende la orgo ormación judio	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu  TOR EFICIE  ganización o cial, en este	al cargo y su niv IN es realizadas pre os objetivos del cargo. uarios y el sumin ENCIA O RENDIF  2.3. FACTO de las tareas; ate e último caso, en	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO PR ORGA ención al nel event NDICAD	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  tho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES	9UNTAJE 33 6 6 45
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de e la participación el	La cantidadel período. Contribucion relacionado. Cumplimie la Ley.  ste factor como cursos de fi	d o número de ón al cumplin as con las fun ento en la ater TOTAL FACT mprende la orgo formación judio cuadamente la con el fin de fa	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu  TOR EFICIE  ganización c cial, en este as tecnologíacilitar y aci	al cargo y su niversidad presentadas presentadas presentadas presentadas presentadas presentadas del cargo.  2.3. FACTO de las tareas; ates de la informacidad de la informacidad de la informacidad de la cargo d	vel de co IDICAD esenta un despach nistro de PR ORGA ención al el el event NDICAD ención y las de la justi	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  ho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES  Is comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos inicia así como ampliar su cohodura.	PUNTAJE  33  6  6  45  ntación del despac
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de e la participación el	La cantidadel período. Contribucio relacionado. Cumplimie la Ley.  ste factor corn cursos de forma de judiciales, Acata los Ala regulació	d o número de con al cumplin as con las fun ento en la ater TOTAL FACT mprende la orgiormación judio cuadamente la con el fin de facuerdos profesón de los trám	e actividade niento de lo nciones del conción de usu  TOR EFICIE  ganización o cial, en este as tecnologíacilitar y agi eridos por la nites judiciale	al cargo y su niv IN es realizadas pre os objetivos del cargo. uarios y el sumin INCIA O RENDIT  2.3. FACTO de las tareas; ate e último caso, en IN ias de la informa dilizar el acceso de Sala Administratives y administratives	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO PR ORGA ención al el event NDICAD ención y las de la justi ativa del rivos que	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  ho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presei to en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES  Is comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos icia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho	PUNTAJE  33  6  6  45  ntación del despace
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de e la participación el SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas	La cantidadel período. Contribució relacionado. Cumplimie la Ley.  ste factor corn cursos de formado de la cumplimie la Ley.  Utiliza adecididiciales, a Acata los A la regulació.	on sabilidades d o número de ón al cumplim as con las fun ento en la ater TOTAL FACT  mprende la org formación judio cuadamente la con el fin de fa cuerdos profe ón de los trám a comportamie	e actividade niento de lo nciones del conción de usu COR EFICIE ganización ocial, en este as tecnologíacilitar y agileridos por la nites judiciale entos acorde	es realizadas pre es objetivos del cargo. uarios y el sumin  NCIA O RENDIF  2.3. FACTO de las tareas; ate e último caso, en livias de la informa- disar de lacceso de sola Administrativas con la solemni	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO DR ORGA ención al el event NDICAD de la justi ativa del u ivos que idad y el	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  ho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES  Is comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos icia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  I decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33 6 6 45  ntación del despace  PUNTAJE 2
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de e la participación el SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público	La cantidadel período. Contribució relacionado. Cumplimienta Ley.  ste factor cornicursos de formation de funcionado.  Utiliza adecidades e funcionados. Acata los Ala regulació. Demuestra	d o número de  ón al cumplin  as con las fun  ento en la ater  TOTAL FACT  mprende la orgormación judio  cuadamente la  con el fin de la	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu TOR EFICIE  ganización o cial, en este as tecnologí acilitar y agi acilitar y agi acites judiciale entos acorde uarios, comp	al cargo y su niv IN es realizadas pre es objetivos del cargo. uarios y el sumin INCIA O RENDIT  2.3. FACTO de las tareas; ate e último caso, en listar el acceso de i Sala Administrati es con la solemni pañeros de traba	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO DR ORGA ención al el el event NDICAD ición y la ide la justi ativa del u vos que nidad y el aio v/o su	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  tho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES  Is comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos icia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  I decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33 6 6 45  ntación del despace  PUNTAJE 2 2
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de e la participación el SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas	La cantidadel período. Contribució relacionado. Cumplimienta Ley.  ste factor cornicursos de formation de funcionado.  Utiliza adecidades e funcionados. Acata los Ala regulació. Demuestra	d o número de  ón al cumplin  as con las fun  ento en la ater  TOTAL FACT  mprende la orgormación judio  cuadamente la  con el fin de la	e actividade niento de lo nciones del c nción de usu TOR EFICIE  ganización o cial, en este as tecnologí acilitar y agi acilitar y agi acites judiciale entos acorde uarios, comp	al cargo y su niv IN es realizadas pre es objetivos del cargo. uarios y el sumin INCIA O RENDIT  2.3. FACTO de las tareas; ate e último caso, en listar el acceso de i Sala Administrati es con la solemni pañeros de traba	vel de co IDICAD esenta un despaci nistro de MIENTO DR ORGA ención al el el event NDICAD ición y la ide la justi ativa del u vos que nidad y el aio v/o su	contribución a los objetivos y metas del despacho.  ORES  In nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante  ho o dependencia y de las actividades encomendadas  información en los casos autorizados por el superior y/o  (MÁXIMO 45 PUNTOS)  ANIZACIÓN DEL TRABAJO  I público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ORES  Is comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos icia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  I decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33 6 6 45  ntación del despace  PUNTAJE 2 2 2



SIGCMA

2.3.4. Participación Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención formación judicial.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, formación judicial.  Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, formación judicial.	el 1 al 1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertino ontribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determino	encia de los trabajos; la e la reglamentación.
	PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto	aoministrativo.
<ol> <li>CALIFICACIÓN INTEGRAL PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</li> </ol>	96
EXCELENTE	X
SATISFACTORIA BUENA	
INSATISFACTORIA	
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Aci 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	por el sistema de carrera
RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por, conforme a formulario, durante el periodo comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del me del año ().	l contenido del presente s de
SEGUNDO: Retirar del servicio a , por calificación insatisfactoria de servicios.	del cargo de
	de la carrera
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la callera
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.	
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Adm	inistrativo.
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrati o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 1 10618 de 2016).	va del Consejo Superior
Dada en a los () días del mes de del año ().	
5. CALIFICADOR	
APELLIDOS QUINTERO HOYOS NOMBRES NATALIA	
cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO FIRMA NUMBERS	



SIGCMA

# FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

ACI	ADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS UERDO PSAA16-10618 de 2016
	NOTIFICACIÓN
n <u>Cinco.</u> a los ( <i>OS</i> ) días d	lel mes de <u>Agっょうっ</u> del año (みつみち), se notifica
	, identificado (a) con la cédula de ciudadanía
o expedida en	, el presente acto administrativo.
e hace saber al interesado (a) que contra este acto adminis	strativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
odrá 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 fi
e dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código	o de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del prese	ente acto administrativo.
l (la) notificado (a),	Quien notifica,
9, Q-n.	Natawal
9) No. 24674 23 2. de Chi 1	C.C. No 24336807
ombre:	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS
•	

**SIGCMA** 

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

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este item el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:							
DESDE	01	MES 01	ANO 2017	HASTA	0ÎA <b>31</b>	MES 12	AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.
    - 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.
      - a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
      - b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.
    - 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.
      - a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
      - b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.

Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.

- c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.
  - 2.3.1. Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
    - a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.



SIGCMÀ

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

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos

por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

## 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

## 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5 RESOLUCIÓN

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



**SIGCMA** 

CORPORACIÓN O JUZGADO  DESPACHO  DES
CORPORACIÓN O JUZGADO EN COMISION JUZGADO OZ CIVIL MUNICIPAL  CARGO EN PROVISIONALIDAD  DESPACHO  MUNICIPIO  MANIZALES  DIA  Mes  Año  1 2 20 24  PARIZA  DIA  DESPACHO  MOS  Año  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  MOS  Año  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  DESPACHO  MOS  Año  DESPACHO  DESPACH
CARGO EN PROVISIONALIDAD  DESPACHO  DIa Mes Año 20 24 HASTA 3 1 1 2 20 24  PECHA DE LA EVALUACIÓN  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  INDICADORES  PUNTAJE  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  7  Cumplimiento  DESPACHO  DIA Mes Año  1 2 2 5  2 5
DESPACHO  DESDE  DIA  Mes Año PERIODO EVALUADO  DESDE  DIA  DIA  Mes Año DIA  DIA  DIA  Mes Año DIA  DIA  DIA  DIA  DIA  DIA  DIA  DIA
PERIODO EVALUADO  DESDE  DÍA  DÍA  DÍA  DÍA  DÍA  DÍA  DÍA  D
PERIODO EVALUADO  DESDE 0 1 0 1 20 24 HASTA 3 1 1 2 20 24  FECHA DE LA EVALUACIÓN  1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJE  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Análisis y Comprende y domina las tareas asignadas.  Cumplimiento Presentación manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  INDICADORES  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Análisis y  Cumplimiento  Comprende y domina las tareas asignadas.  Presentación manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
2.1. FACTOR CALIDAD  La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  INDICADORES  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Perifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Comprende y domina las tareas asignadas.  Cumplimiento  Presentación manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.    SUBFACTORES   INDICADORES   PUNTAJE
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.    SUBFACTORES   INDICADORES   PUNTAJE
SUBFACTORES  INDICADORES  Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  Análisis y  Cumplimiento  Presentación manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
Entrega oportunamente los trabajos asignados.  Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  7  Análisis y  Cumplimiento  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
Análisis y Comprende y domina las tareas asignadas.  6 Cumplimiento  Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  7
Cumplimiento 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.
Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. 4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 40
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo ten en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.
SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJE
La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.
Eficiencia o 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)  44
O O FACTOR ORGANIZACIÓN REL TRADA IO
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del desp
y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:
SUBFACTORES INDICADORES PUNTAJE
SUBFACTORES  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.  2.3.1. Organización  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente
SUBFACTORES  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.  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2
SUBFACTORES  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.  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2  2
SUBFACTORES  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.  2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 3 3 3
SUBFACTORES  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.  2 2 2 2 3.2. Atención al público  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2 3 3 3. Administración de los recursos y elementos 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.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.
SUBFACTORES  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.  2.3.3. Administración de 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.



**SIGCMA** 

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinei contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	la reglamentación.
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE 0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a Es una empleada <b>responsable</b> , <b>diligente y comprometida</b> con el cumplimiento de sus funciones, de	
su actitud colaborativa con sus compañeros de trabajo. Su desempeño contribuye de manera signifide los objetivos del despacho, garantizando eficiencia en la gestión de los procesos.	- 1
Asimismo, demuestra una gran disposición para el trabajo en equipo, manteniendo un ambiente de cooperación dentro de la organización. Se recomienda fortalecer su actualización en el uso de med tecnológicos, lo que permitirá optimizar aún más su desempeño y adaptarse a las herramientas digita en la administración de justicia.	ios
en a administración de justicia.	
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0 - 100
SATISFACTORIA	96
BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA	0 - 59
2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado po judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). MOTIVACIÓN:	of distanta de canera
RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por, conforme al conformulario, durante el período comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del mes del año ().	contenido del presente de
SEGUNDO: Retirar del servicio a, or, por calificación insatisfactoria de servicios.	del cargo de
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
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 al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Adminis	strativo.
<b>SEXTO:</b> En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 de 10618 de 2016).	
Dada en a los () días del mes de del año ().	
5. CALIFICADOR	
ADELLIDOS CUTIEDREZ CIDALDO NOMBRES LUIS FERMANDO	
APELLIDOS GUTIERREZ GIRALDO NOMBRES LUIS FERNANDO  CARGO JUEZ FIRMA	



**SIGCMA** 

	NOTI	FICACIÓN	
En a los	s ( ) días del mes	de	del año (), se notifica
			, identificado (a) con la cédula de ciudadanía
No6			
			so de reposición, ante quien profirió la decisión, del cua
podrá hacer uso por escrito, en esta diligend	cia de notificación o den	tro de los diez (1	l0) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artío	culo 76 del Código de Pr	ocedimiento Adn	ninistrativo 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),		Quien notifica,	1 to me the rolls
Nonce Coulans Subse C.C. No. 30.295.974 de			1000
C.C. No. 30.295.974 de	Manizales	C.C. No. 7	5.803.797
Nombre: NANCY CARDONA ESCOBAR		Nombre: LI	JIS FERNANDO GUTIERREZ
1			

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:							
DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

## Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.
  - **2.3.1.** Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - **2.3.3.** Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
    - a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

**SIGCMA** 

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

**2.3.4.** Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

## 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

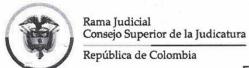
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.

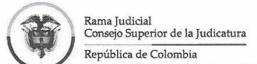


**SIGCMA** 

PELLIDOS								
	GÒMEZ PÉREZ NOMBRES JAIME ANDRÈS	1						
ÉDULA CEN	75.080.151 CARGO EN ASISTENTE JUDICIAL 06 CARRERA DESDE	Día Mes Año						
PAF FAM	AA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE MANIZALES MANIZALES							
ORPORACIÓN O JU	ZGADOMUNICIPIO							
ARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE CIRCUITO  DESPACHO  DESPACHO  DESDE  Día Mes Año  HASTA  Día Mes	es Año						
ERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4						
ECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes Año 2 5	·						
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS							
7 24	2.1. FACTOR CALIDAD							
a calificación de es	te 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.							
Cumplimiento <sup>-</sup> de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.							
de Funciones	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)	39						
a Calificación de e n cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durantenes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo tenien						
n cuenta las funcio	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	e el periodo tenien						
n cuenta las funcio	INDICADORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	PUNTAJE 33						
n cuenta las funcio 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	PUNTAJE						
n 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.	PUNTAJE 33 5						
n 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 la Ley.	9UNTAJE 33 5 6						
Eficiencia o Rendimiento  a 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)	PUNTAJE  33  5  6  44  stación del despace						
n cuenta las funcio SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  a 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  te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  INDICADORES	9UNTAJE 33 5 6 44						
n cuenta las funcio SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación er 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 preser 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  33  5  6  44  tación del despace  PUNTAJE  2						
n cuenta las funcio SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación er 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 preser 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  33  5  6  44  stación del despaci						
n cuenta las funcio SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación er 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)  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser 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  33  5  6  44  stación del despace  PUNTAJE  2  1						
n cuenta las funcio SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación er 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. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO	PUNTAJE  33  5  6  44  stación del despace  PUNTAJE  2  1 2						
a calificación de es la participación 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)  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser 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 invanción 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.  Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	PUNTAJE  33  5  6  44  stación del despach  PUNTAJE  2  1  2  3						
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación er 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  te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser 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  33  5  6  44  stación del despach  PUNTAJE  2  1  2  3  1						

SIGCMA

a colificación on coto factor contandrá les critories de principa	2.4. FACTOR PUBLICACIONES  alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine	ancia da las trabaico: la
ontribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y c	alidad; calidad científica, academica o pedagogica; la relevancia y pertine condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	e la reglamentación.
Libros, artículos o ensayos publicados		PUNTAJE 0
TOTAL DEL FACTOR PI	JBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
	(	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.  Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente	utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto	administrativo.
compromiso y proactividad. Demuestra un conoci de manera ágil, eficiente y con estricto cumplimi asumir nuevas tareas contribuyen significativame	en el proceso de reparto se caracteriza por su alto grado de miento adecuado de los procedimientos, lo que le permite re ento de las normas establecidas. Su actitud colaborativa y ente al buen funcionamiento de la dependencia y a la presta nicación asertiva y una actitud de mejora continua que forta	ealizar sus labores y disposición para ación oportuna del
servidores judiciales, sin importar los trámites quen cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6  Así mismo, les reitero la importancia del deber o correctamente de acuerdo con el grupo y la clase recomendaciones que se emitan desde esta corprocedimientos.	de cuidado al momento de radicar los procesos, lo que in e que les corresponde. Es fundamental que permanezcan a ordinación, con el propósito de contribuir a la mejora con	critos. Lo anterior,  nplica clasificarlos itentos a todas las
	E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	94
	EXCELENTE	85 – 100
SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
INSA	TISFACTORIA	0 - 59
	4. RESOLUCIÓN	
a calificación integral insatisfactoria de servicios de los emple 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectiv	para calificaciones insatisfactorias) ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artício superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuegales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado para de 2016).	erdo PSAA16-10618 de
		11:2
	RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestad formulario, durante el período comprendido entre el día (del año ().	RESUELVE: los por, conforme al) del mes de del año () y el día () del mes	contenido del presente
del año ().	los por, conforme al ) del mes de del año () y el día () del mes	contenido del presente de
del año ().	los por, conforme al, del año () y el día () del mes de, del año () y el día () del mes de, icación insatisfactoria de servicios.	
del año ().  SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calif  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio	los por, conforme al, del año () y el día () del mes de, icación insatisfactoria de servicios.  s produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	del cargo de
del año ().  SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calif  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de	los por, conforme al, del año () y el día () del mes de, icación insatisfactoria de servicios.  s produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	del cargo de
del año ().  SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calif  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de  CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al intere SEXTO: En firme este acto admínistrativo, comuníquese de in	los por, conforme al, del año () y el día () del mes de, icación insatisfactoria de servicios.  s produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.  recurso de reposición.	del cargo de de la carrera de la carrera nistrativo.
SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calif  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de  CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al intere SEXTO: En firme este acto admínistrativo, comuníquese de in o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotació	los por	del cargo de de la carrera de la carrera nistrativo.
del año ().  SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calif  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de	los por	del cargo de de la carrera de la carrera nistrativo.



SIGCMA

cédula de ciudadanía No 75.080.151, el presente acto administrativo.  Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ent a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales			<ol><li>CALIFICADOR</li></ol>	
NOTIFICACIÓN  En Manizales a los _27 días del mes de junio del año (2025), se notifica al señor JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ, identificado co cédula de ciudadanía No 75.080.151, el presente acto administrativo.  Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ent a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  Quien notifica,	APELLIDOS	QUINTERO HOYOS		NATALIA
En Manizales a los _27 días del mes de junio del año (2025), se notifica al señor JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ, identificado co cédula de ciudadanía No 75.080.151, el presente acto administrativo.  Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ent a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales	CARGO	JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIV		Natalogí
cédula de ciudadanía No 75.080.151, el presente acto administrativo.  Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ent a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales			NOTIFICACIÓN	
Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entra la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales	En Manizales a	a los _27 días del mes de junio del aí	o (2025), se notifica al señor J	JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ, identificado co
C.C. No. 24336807 de Manizales  C.C. No. 24336807 de Manizales	cédula de ciud	adanía No <b>75.080.151</b> , el presente acto a	dministrativo.	
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se ent a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales	Se hace saber	a la interesada que contra este acto adm	inistrativo procede el recurso d	de reposición, ante quien profirió la decisión, del o
a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales	podrá hacer us	so por escrito, en esta diligencia de notific	ación o dentro de los diez (10) d	días siguientes. Se deja constancia de que, con e
a la notificada copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.  El notificado,  Quien notifica,  C.C. No. 24336807 de Manizales	de dar cumplim	niento a lo ordenado en el artículo 76 del C	odigo de Procedimiento Adminis	strativo y de lo Contencioso Administrativo, se entr
C.C. No. 24336807 de Manizales  C.C. No. 24336807 de Manizales			COLUMN TO THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P	
	El notificado,	(	Quien notifica,	
	10		/	Natalogs
Nombre: JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS	C.C. No. 35.08	80.151 de Manizales	C.C. No. 2433	de Manizales
	Nombre: JAIMI	E ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ	Nombre: NATA	ALIA QUINTERO HOYOS
			ALIONGAPAT	EAGNO -
			ANGELES TO A TOTAL	



**SIGCMA** 

		1.	INFORMAC	IÓN BÁSIC	CA DEL EN	/IPLE/	ADO				
APELLIDOS	RAMÍREZ	PÉREZ		NOMBRES	MARIA EUGENIA						
30.3 <b>CÉDULA</b>	19.373			CARGO EN CARRERA	ESCRIBIEN	TE			ı	DESDE	08 06 1992
CORPORACIÓN O JU		ENTRO DE SERVICIOS JZGADOS CIVILES		MUNICIPIO	MANIZALES	6					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETA	RIA	DESPACHO	JUZG 3º LABOR		DE	SDE 07	07 18	HASTA	16 09	24
PERIODO EVALUADO	)	Día DESDE 0 1 Día	Mes 0 1	2	Año HAS	STA	<b>Día</b> 1 6	0	<b>Mes</b> 9	2	Año 4
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN	1 6	0 9	20	24						
			I. CALIFI	CACIÓN IN	TEGRAL [	DE SE	RVICIOS				
				2.1. FACT	OR CALIDA	\D					
La calificación de es	ste factor se fu	ndamenta en el anális	sis del cumplimi	ento de las f	unciones asi	gnadas	al cargo.				
SUBFACTO			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		CADORES						PUNTAJE
2.1.1. Manejo de	procesos,	Control de términos.									12
audiencias y dil		Diligenciamiento y co	ntrol de otros a	ctos procesa	les y/o judici	ales ad	lministrativ	os.			10
		Identificación del Prol		description description	tala a ala can la la la			et e e e Parte al		<u> </u>	5
2.1.2. Análisis proyectos de prov		Argumentación norm normas y estándares y aplicación del princ de derechos humano	internacionales pio de igualdad	de Derechos	Humanos v	igentes	para Colo	mbia, cuan	do sea e	l caso	5
otros act	os	Argumentación y valo									4
		Estructura de los proy Redacción, estética y				nes.					1
		Síntesis del proyecto				cisa.					2
			L FACTOR CAI		, ,						41
				<b>(</b>							
			2.2. FAC	TOR EFICIE	NCIA O RE	NDIMII	ENTO				
		realiza con fundamen sabilidades asignada:								durante	el periodo teniend
SUBFACTORES	Ties y respons	sabilidades asignada		INDICADO		os obje	uvos y me	ias del des	распо.		PUNTAJE
	el período.	o número de actividad	des realizadas p	oresenta un i	nivel de rend						31
Eficiencia o Rendimiento	relacionadas	al cumplimiento de con las funciones de o en la atención de u	l cargo.	·	·	•					6
	la Ley.	OTAL FACTOR EFICE								———	6 43
		77,1217,101011 21101		(							.0
			2.3. FACT	OR ORGAN	IIZACIÓN DI	EL TR	ABAJO				
		orende la organizaciór mación judicial, en es								presenta	ación del despacho
SUBFACTORES	cuisos de foil	macion judiciai, en es	e ditimo caso, t	INDICADO		sie siuc	CONVOCAL	io, ei empie	auu.		PUNTAJE
		adamente las tecnolo							e los pro	cesos	2
2.3.1. Organización de las tareas	Acata los Ac	on el fin de facilitar y a uerdos proferidos por o de los trámites judicio	la Sala Adminis	trativa del C	onsejo Supe	rior de	la Judicatu		ertinente	sobre	2
		comportamientos acor	,					ciones judio	iales.		2
2.3.2. Atención al público	Brinda atenc	ión a los usuarios, co	mpañeros de tra	abajo y/o sup	eriores de m	nanera	ágil, precis	a y cortés.			3
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y funciones.	utiliza racionalmente	los recursos y	elementos	de trabajo d	que dis	pone para	el cumplir	niento d	e sus	1
estatales y presentación del despacho.	Presenta cor	n pulcritud y organizad	ión su sitio de t	rabajo.	l <del>-</del>		<u> </u>				1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación im	a participación en tod partidos por la Sala A ura a través de la Escu	dministrativa de	el Consejo Si	uperior punta	ocado d	durante el asignará	empleado período a a al subfacto	ılgún cur	rso, el	1
	тс	OTAL FACTOR ORGA	ANIZACIÓN DE	L TRABAJO	OMÁXIMO	12 PUN	ITOS)				12



**SIGCMA** 

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en este factor contendrá los criterios	s de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia	a de los trabajos; la
contribucion a la gestion judicial y que reunan las c	alidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la r	PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos	publicados.	0
TOTAL DEL I	FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
ESTA CALIFICACION ES EL RESULTADO	2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto adr O OBJETIVO DE LOS DIFERENTES FACTORES QUE LA INTEGRAN. SE LE A ATENCIÓN AL PUBLICO, CRITERIO JURIDICO, DEDICACIÓN. FELICITA	DESTACA EL
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL	- PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	96
	EXCELENTE	85 - 100
SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84
	INSATISFACTORIA	0 - 59
	4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)	
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por	le los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo ne efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por e	PSAA16-10618 de
	ejetivo de los factores que lo integran. Se destaca su sentido de pertenencia, compromiso	n responsabilidad v
derazgo en la secretaría. Felicitaciones.	genivo de los ractores que lo integran. Se destaca su sentido de pertenencia, compromisi	o, responsabilidad y
	RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servio	oigo prostados por	tanida dal proponta
formulario, durante el período comprendido entre año ().	el día () del mes de del año () y el día () del mes de	tenido del presente del
SEGUNDO: Retirar del servicio	a, del	cargo de
	, der	cargo uc
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria iudicial, del cargo de	a de servicios produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
CUARTO: Contra el presente acto administrativo		
•	tivo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administra	ativo.
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuní	íquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa de	el Consejo Superior
o Seccional de la Judicatura, según el caso, para 10618 de 2016).	su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del	Acuerdo PSAA16-
Dada en a los (	_) días del mes de del año ().	
	5. CALIFICADOR	
APELLIDOS RUIZ GIRALDO	MARTHA INES NOMBRES	
CARGO JUEZ	FIRMA TOMBRES	
		<del></del>
	J	



**SIGCMA** 

N	OTIFICACIÓN
En <u>Manizales</u> a los (13) días del mes de enero d	del año (_2025_), se notifica personalmente al (la) señor (a) _MARIA EUGENIA
RAMIREZ PEREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N	No. 30.319.373 expedida en <u>Manizales</u> , el presente acto administrativo.
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrat	tivo 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	e Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente	acto administrativo.
El (la) notificado (a),	Quien notifica,
C.C. No. 30.919.273 de Manizales	C.C. No. 1094896356
Nombre:	Nombre:
MARIA EUGENIA RAMIREZ PEREZ	MARCELA TABARES ARIAS

**SIGCMA** 

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

## INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del

Ejemplo: **DESDE** HASTA 01 01 2017 31 12 2017

- CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.
    - 2.1.1.
- Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

  a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
  - Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.
    - 2.1.2. Análisis de los provectos de providencias y otros actos.
      - Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
      - Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
        - Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
      - c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
      - d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
      - e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
  - a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
  - Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las b) funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
  - Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
  - 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.
    - 2.3.1. Organización de las tareas.
      - Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de b) los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
      - Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En c) la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - 2.3.2. Atención al público.
      - Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
    - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
      - Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus a) funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
      - Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
    - Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación 2.3.4. impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
      - En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.
  - 2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**SIGCMA** 

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

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

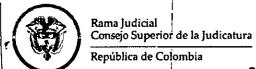
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

## 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



**SIGCMA** 

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ARANGO DIAZ	NOMBRES	MARIA PATRICIA		
GÉDULA	30.282.462 CENTRO DE SERVICIOS CIVIL	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE MUNICIPAL DESD	E Día Mes Año	
	FAMILIA		MANIZALES		
GORPORACIÓN O JU	ZGADO	MUNICIPIO	MANUECO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	TRASLADO OFICINA DE EJECUCION DE SENTENCIAS	DESDE Día Mes Año HASTA Día	Mes Aho	
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0	Año 1 20 24	HASTA 3 1 Mes	Año 20 24	
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes	Año 6 20 25			
	1. CALIFIC	CACIÓN INTEGR	AL DE SERVICIOS		
		24 EACTOR O	LIDAD		
1		2.1. FACTOR CA			
-	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimi I		es asignadas al cargo.		
SUBFACTORES		NDICADORES		PUNTAJE	
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	rraras an al trabaja	realizada	8	
Análisis y	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de el Comprende y domina las tareas asignadas.	rrores en el trabajo	realizado.	6	
Cumplimiento -	Presentación, manejo gramatical y ortografía de k	os trabaios asignad	os.	8	
de Funciones	Maneja en la debida forma los expedientes, d	<u> </u>		8	
	disposiciones legales y constitucionales.  Atiende y suministra información a los usuarios in	ternos v externos.		4	
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)				42	
	2.2. FACT	OR EFICIENCIA	O RENDIMIENTO		
l a Calificación de es	ste factor, se realiza con fundamento en la relación	cuantitativa de las	targae actividades y trabains realizados duran	te el neriodo teniendo	
en cuenta las funcio	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su	nivel de contribució	on a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	La cantidad o número de actividades realizadas pr	NDICADORES	randiminata acordo con las asignadas duranta	PUNTAJE	
	el período.			33	
Eficiencia o Rendimiento	Contribución al cumplimiento de los objetivos de relacionadas con las funciones del cargo.			6	
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el sum la Ley.	inistro de informaci	ón en los casos autorizados por el superior y/o	6	
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O REND	IMIENTO (MÁXIM	O 45 PUNTOS)	45	
			,		
			ÓN DEL TRABAJO		
ца calпicación de est y la participación en	e factor comprende la organización de las tareas; a cursos de formación judicial, en este último caso, e	atencion al público, en el evento en que	administración de los recursos estatales y presenhabiere sido convocado, el empleado:	macion dei despacho,	
SUBFACTORES		INDICADORES		PUNTAJE	
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la inf procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar			2	
2.3.1. Organización	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Admir	nistrativa del Conse	ejo 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	2.3.2. Atención al Brinda atención a los usuarios compañeros de trabajo y/o superiores de manera ácil, precisa y cortés 4				
público 2.3.3.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
Administración de los recursos estatales y presentación del Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.				1	
despacho.			En caso de que el empleado no haya		
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	2.3.4. Participación Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación sido convocado durante el período a en cursos de impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura alaguín curso, el puntaje se asignará al				
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL	. TRABAJO (MÁXI	MO 12 PUNTOS)	12	



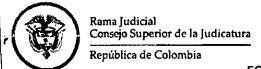
**SIGCMA** 

		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
calificación en este	factor contendrá los criterios de: origina	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pe	rtinencia de los trabajos;
intribución a la gestió	on judicial y que reunan las calidades y c	condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que deterr	PUNTAJE
• Lit	oros, artículos o ensayos publicados	s.	0
	TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
-			
iligenciar obligato	2. riamente) Si el espacio es insuficiente	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente a	cto administrativo.
asignadas v buen i	uso de las tecnologias de la informa	on su labor y con alto sentido de pertenencia. Se evidencia do ación. Maneja de manera adecuada y responsable la informacios tanto internos como externos. Excelente desempeño labora	ón bajo su cargo. Se
3. CAL		E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización de Trabajo + Publicaciones)	99
		EXCELENTE	X
S	SATISFACTORIA	BUENA	
	INSA	TISFACTORIA	
	·	4. RESOLUCIÓN	
	(\$ólo	para calificaciones insatisfactorias) eados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (a	
16). La calificación i licial. (Parágrafo de	nes que deben proferirse por el respectiv nsatisfactoria de servicios tiene efectos el artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1061	vo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vincula 8 de 2016).	Acuerdo PSAA16-10618 ido por el sistema de carr
OTIVACIÓN:		comprometida, responsable con su labor y con alto sentido de	
or brindar un excel cnologías de la inf	lente servicio a los usuarios tanto in formación. Maneja de manera adec	nternos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asig cuada y responsable la información bajo su cargo.	gnadas y buen uso de 
		RESUELVE:	
formulario, durante e	insatisfactoriamente los servicios prestac el período comprendido entre el día (	dos por, conform	
ormulario, durante e del año ().	el período comprendido entre el día (	dos por, conform, del año () y el día () del	mes de
ormulario, durante e lel año ().	el período comprendido entre el día (	dos por, conform	mes de
ormulario, durante e del año (). SEGUNDO: Re 	tirar del servicio a por cali	dos por, conform, conform) del mes de del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios.	mes de
ormulario, durante e lel año (). SEGUNDO: Re  TERCERO: La prese udicial, del cargo de	tirar del servicio a por cali	dos por, conform, conform) del mes de del año () y el día () del disciple del año () se produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	mes de
formulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re  TERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el	tirar del servicio a por califeración insatisfactoria de servicio	dos por, conform) del mes de del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios.  os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.  I recurso de reposición.	del cargo de la carre
formulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re  TERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el QUINTO: Notifiques SEXTO: En firme esto Seccional de la Jun	tirar del servicio a , por califente calificación insatisfactoria de servicio presente acto administrativo procede el el presente acto administrativo al inter	dos por, conform, conform) del mes de del año () y el día () del disciple del año () se produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	mes de de la carre de la carre dministrativo.
formulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re  TERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el QUINTO: Notifiqueso SEXTO: En firme esto o Seccional de la Jun 10618 de 2016).	tirar del servicio a, por cali: ente calificación insatisfactoria de servicio presente acto administrativo procede el e el presente acto administrativo al inter te acto administrativo, comuníquese de in dicatura, según el caso, para su anotaci	dos por, conform, del año () y el día () del del año () del del año () y el día () del del año () del del año (	mes de de la carre de la carre dministrativo. trativa del Consejo Super
ormulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re FERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el QUINTO: Notifiqueso SEXTO: En firme esto Seccional de la Judio618 de 2016).	tirar del servicio a, por cali: ente calificación insatisfactoria de servicio presente acto administrativo procede el e el presente acto administrativo al inter te acto administrativo, comuníquese de in dicatura, según el caso, para su anotaci	dos por	mes de de la carre de la carre dministrativo.
ormulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re  FERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el QUINTO: Notifiqueso SEXTO: En firme esto o Seccional de la Juni 10618 de 2016).	tirar del servicio a, por cali: ente calificación insatisfactoria de servicio presente acto administrativo procede el el presente acto administrativo al inter te acto administrativo, comuníquese de indicatura, según el caso, para su anotaci	dos por, conform, del mes de, del año () y el día () del día (	mes de de la carre de la carre dministrativo.
formulario, durante e del año ().  SEGUNDO: Re  TERCERO: La prese udicial, del cargo de CUARTO: Contra el QUINTO: Notifiqueso SEXTO: En firme esto o Seccional de la Jun 10618 de 2016).	tirar del servicio a, por cali: ente calificación insatisfactoria de servicio presente acto administrativo procede el el presente acto administrativo al inter te acto administrativo, comuníquese de indicatura, según el caso, para su anotaci	dos por	mes de de la carre de la carre dministrativo. trativa del Consejo Super



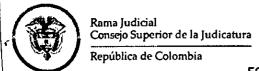
**SIGCMA** 

	NOTIFICACIÓN
En <u>Manizales</u> a los ( DY _) días del mes de _ <i>Hgosto</i> _ del al	ño <u>(2025)</u> se notifica personalmente al (la) señor (a) <u>Maria Patricia Arango Díaz</u>
identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. <u>30.282.462</u> ex	
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,
Ugono Polnico Gracyo 1)13 C.C. No. 30.282.462 de Manizales	
C.C. No. 30.282,462 de Manizales	C.C. No. de Manizales
Nombre: Hana Patricia Arango Diàs	Nombre:
María Patricia Arango Díaz	



**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	·			
APELLIDOS	ARANGO DIAZ MARIA PATRICIA NOMBRES				
CÉDULA	30.282.462 CARGO EN ESCRIBIENTE MUNICIPAL DESDE	<b>01</b> 09 1991			
CORPORACIÓN O JU	ZGADO CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES MUNICIPIO MANIZALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	TRASLADO TRANSITORIO OFICINA DE DESPACHO EJECUCION DESDE HASTA				
PERIODO EVALUADO	DESDE IN II IN IN 12 20 24 HASTA IS IN II IZ 20	Año			
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes Año 2 5				
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS				
	2.1. FACTOR CALIDAD	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
a calificación de es	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.				
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE			
SUBFACTURES	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8			
the state of the s	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.				
de Funciones	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.				
1	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42			
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO				
La Calificación de es en cuenta las funcio	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.				
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE			
	31La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas du5rante el período.	33			
Eficiencia o Rendimiento	Con6tribución 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)	45			
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
La calificación de es	te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y preser	ntación del despacho,			
y la participación en SUBFACTORES	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  INDICADORES	PUNTAJE			
SOUPHOTORES	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	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus 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 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 público (1 punto).	0			
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12			
î					



**SIGCMA** 

RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Libros, artículos o ensayos publicados.     TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)     O     TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)     TOTAL PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)					
Libros, artículos o ensayos publicados.      TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)      O      TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)  OUIligenciar obligationiamentis) si el espacio es insificiente utilice hojas adicionales, jas cuales deberta anexar al presente acto administrativo.  MOTIVACIÓN: Servidora Judicial que se encuentra trasladada transitoriamente a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Marizales; Excelente desempeño laboral. La servidora dudicial es compremetida, responsable con sul abora y con alto sentido de pentencela. Excelente desempeño labora, como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologias de la información. Manteja de manera adocuada y responsable la información palso su cargio es pentencela de la información. Manteja de manera adocuada y responsable la información hadro hadro pentencela.  3. CALIFICACIÓN INTEGRAL - PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)  SATISFACTORIA    RESOLUCIÓN	la calificación en es	ste factor contendrá los criterios de: orig	inalidad; calidad científica, a	académica o pedagógica; la relevancia y pertir s a la práctica judicial y las demás que determir	encia de los trabajos; la le la reglamentación.
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)  0  Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficianto utilico hojas addicinales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.  MOTIVACIÓN: Servidora Judicial es ocurentra trasladada transitoriamente a la Oficina de Ejacución Civil Municipal de Manizales: Excelente desempeño laboral. La servidora Judicial es comprometida, responsable can su labor y con alto sentido de pertenencia. Se semare por brindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologias de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajos ucargo.  3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Enciancia o Rendimiento + Organización del Securido de la SATISFACTORIA  SATISFACTORIA  SATISFACTORIA  SATISFACTORIA  SESOLUCIÓN  (Sólo para calificaciones insatisfactorias)  a calificación inegral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la 17 de 1989), decisiones que debem prefirse por el respectivo superior rigeraçiones e insatisfactoria de servicios (artículos 171 y 173 de la 181 de 1980), decisiones que debem prefirse por el respectivo superior rigeraçiones e insatisfactoria de servicios inene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre dical. (Paragrafor del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1081 de 2016).  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por calificación insatisfactoria de servicios carrera judicial, grafa grafor del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1081 de 2016).  PRESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoria mente el de servicios produce la exclusión de general de la producia de la servicio del presente de la foculo del presente del del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1081 de 2016).  SEGUNDO: Retirar del servicio a por calificación insatisfactoria de servicios produce la excl	_			a la placaca judiciali, las comas que commi	
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.  Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cueles deberá anexar al presente acto administrativo.  MOTIVACIÓN: Servidora Judicial es cuentra trasladada transitoriamente a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales: Excelente desempéño laboral. La servidora Judicial es comprometida, responsable can sul ador y con allo sentido de pertenencia. Se se semare por brindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologias de la información. Menagia de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo.  3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del las tareas asignadas y buen uso de las tecnologias de la información. Menagia de manera adecuada y responsable la información. Menagia de manera adecuada y responsable la información. Menagia de manera decuada y la cargo de servicio del servicio sene sectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre del del aflocio. In additación insalisfactoria de servicios sene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre fundial, (perágreto del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10818 de 2015).  RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insalisfactoriamente los servicios prostados por del mes de del aflo () del agore del servicio se presente acto administrativo procede el recurso de reposición.  QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.  SEXTO: En firme este acto administrativo, comuniquese de inmediato la e	Elbros, articulos o erisayos publicados.			0	
Diligenciar obligatoramente) Si el espacio es insuficiente utilize hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. MOTIVACIÓN: Serviciora Judicial que se encuentra trasladada transitoriamente a la Oficina de Ejecución Civil flumicipal de Manizales: Excelente desempeño laboral. La serviciora Judicial es comprometida, responsable con su labor y con a los sentido de pertenencia. Se esmera por orindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las econologias de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información hoja ou cargo.  3. CALIFICACIÓN INTEGRAL — PUNTAJE TOTAL. (Calidad + Eficiancia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)  SATISFACTORIA  BUENA  INSATISFACTORIA  BUENA  INSATISFACTORIA  (Sólo para calificaciones insatisfactorias)  104 - 185 (Solución regrati insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrea judicial y el retito del servicio (artículo 171 y 173 de la L. 70 de 1989). Gentalemas que adeministrativo (artículo 10 de Acuerdo PSAA16-10518 of 1910). La calificación insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrea judicial y el retito del servicio (artículo 171 y 173 de la L. 70 del 1989). Gentalemas que adeministrativo (artículo 10 de Acuerdo PSAA16-10518 of 1910). La calificación insatisfactoria de servicios bene efectos legidas respectos del cargo el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre del afocul. (PSAA16-10518 de 2016).  PRIMIBERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por — conforme al conforme del afocul. (PSAA16-10518 de 2016).  SEGUNDO: Retirar del servicio a por calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de la efecto de servicios conformente de la carrea judicial (PSAG16-10518).	<del></del>	TOTAL DEL FACTOR	PUBLICACIONES (Máx	imo 1 Punto)	0
desempeño laboral. La servidora Judicial es comprometida, responsable con su labor y con alto sentido de pertenencia. Se esmera por horindar un excelhete servicio a los usuarios stanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologias de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo.  3. CALIFICACIÓN INTEGRAL - PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)  SATISFACTORIA  EXCELENTE X  BUENA  INSATISFACTORIA  4. RESOLUCIÓN  (\$610 para calificaciones insatisfactorias)  a calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícutos 171 y 173 de la La 170 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior perfaquico, en el misma acto administrativo (artícutos 171 y 173 de la La 170 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior perfaquico, en el misma acto administrativo (artícuto 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2015).  RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios prestados por conforme al contenido del present formulario, durante el período comprendido entre el día (	Diligenciar obliga	— ·			administrativo.
SATISFACTORIA  EXCELENTE  X  BUENA  INSATISFACTORIA  A. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)  a calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivos uperior jerfarquico, en el mismo acido administrativo (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivos uperior jerfarquico, en el mismo acido administrativo (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivos uperior jerfarquico, en el mismo acido administrativo (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivos uperior jerfarquico, en el mismo acido administrativo (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerfarquico, en el mismo acido administrativo (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior del artículos 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).  PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios prestados por	desempeño labo brindar un excele	ral. La servidora Judicial es compro ente servicio a los usuarios tanto int	ometida, responsable cor ernos como externos. Se	su labor y con alto sentido de pertenenci evidencia dominio de las tareas asignada	a. Se esmera por
INSATISFACTORIA    A RESOLUCIÓN   Sólo para calificaciones insatisfactoria de servicio (artículos 171 y 173 de la L. 70 de 1995), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerraquico, en el mismo acto administrativo (artículo 17 y 173 de la L. 70 de 1995), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerraquico, en el mismo acto administrativo (artículo 17 y 173 de la L. 70 de 1995), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerraquico, en el mismo acto administrativo (artículo 17 y 173 de la L. 70 de 1995), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerraquico, en el mismo acto administrativo (artículo 17 y 173 de la L. 70 de 1995), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerraquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10818 de 2016).    PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por monulario, durante el período comprendido entre el dia del mes de del año, y el día del mes de del mes de del año, por calificación insatisfactoria de servicios.    RESUELVE:   PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios produce la exclusión de servicios.    RESUELVE:   PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios produce la exclusión de servicios.    RESUELVE:   del mes de del cargo de del cargo de a por calificación insatisfactoria de servicios.    TERCERO: La presente acto administrativo procede el recurso de reposición.    CUIARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.    QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo o Sectional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16 to 51 de 2016).    Dada en	3. CA	ALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTA			99
INSATISFACTORIA  4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias) a calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la L 70 de 1996), decisiones que deben proferinse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 o 1051). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre dicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2019).  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por formulario, durante el período comprendido entre el día		CATICEACTORIA			x
A. RESOLUCIÓN  (Sólo para calificaciones insatisfactorias)  a calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el reliro del servicio (artículos 171 y 173 de la L. 1016). La calificación insatisfactoria de servicios tienes efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre dicial. (Pariagrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).  OTIVACIÓN:  RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por		SATISFACTORIA		BUENA	
Sólo para calificaciones insatisfactorias  a calificación integral insatisfactoria de servicio de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la L. 70 de 1996), decisiones que deben proferrise por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículos 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 1996), decisiones que deben proferrise por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículos 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).    PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre dicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).    PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por		INS	ATISFACTORIA		
Sólo para calificaciones insatisfactorias  a calificación integral insatisfactoria de servicio de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la L. 70 de 1996), decisiones que deben proferrise por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículos 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 1996), decisiones que deben proferrise por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículos 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).    PRIMERO: Calificar insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carre dicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).    PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por		<u>.                                    </u>	4. RESOL	UCIÓN	
TRESUELVE:  RESUELVE:  RESUELVE:  RESUELVE:  RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por formulario, durante el periodo comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del cargo del cargo del año () y el día () del cargo del acordo () del cargo del acordo () del cargo del acordo (			o para calificaciones in	satisfactorias)	
RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por	70 de 1996), decisi 016). La calificación	iones que deben proferirse por el respec n insatisfactoria de servicios tiene efecto	ctivo superior jerárquico, en e os legales respecto del cargo	el mismo acto administrativo (artículo 10 del Ac	uerdo PSAA16-10618 (
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por	IOTIVACIÓN:	0010110010 10 001710001001 070110 101	010 00 20 10).		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por					
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por					
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por					
formulario, durante el período comprendido entre el día del mes de del año () y el día () del mes de del año ().  SEGUNDO: Retirar del servicio a, por calificación insatisfactoria de servicios.  TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de de la carren judicial, del cargo de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.  CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.  QUINTO: Notifiquese 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 Superio 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 ().  SENTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superio 10618 de 2016).  Dada en a los () días del mes de del año ().			RESUELVE:		
SEGUNDO: Retirar del servicio a	formulario, durante	ar insatisfactoriamente los servicios presi e el período comprendido entre el día (_	tados por) del mes de		
		Petiror del sensicio a			del cargo d
judicial, del cargo de			alificación insatisfactoria de s	servicios.	30, 3a.gc 2
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, comuniquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superio o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16 10618 de 2016).  Dada en a los () días del mes de del año ().  5. CALIFICADOR  PELLIDOS NATALIA	TERCERO: La pre	sente calificación insatisfactoria de servi	cios produce la exclusión de		de la carrer
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.  SEXTO: En firme este acto administrativo, comuniquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superio 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 () dias del mes de del año ().  5. CALIFICADOR  QUINTERO HOYOS NATALIA				entra vinculado por dicho regimen.	
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuniquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superio 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 () dias del mes de del año ().  5. CALIFICADOR  PELLIDOS QUINTERO HOYOS NATALIA	CUARTO: Contra	el presente acto administrativo procede	el recurso de reposición.		
o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16 10618 de 2016).  Dada en a los () días del mes de del año ().  5. CALIFICADOR  APELLIDOS  QUINTERO HOYOS  NOMBRES  PROFESIONAL UNIVERSITARIO	QUINTO: Notifique	ese el presente acto administrativo al int	eresado de conformidad cor	n lo establecido en el Código Contencioso Adm	inistrativo.
5. CALIFICADOR  QUINTERO HOYOS  NATALIA  PELLIDOS  PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SEXTO: En firme e o Seccional de la J 10618 de 2016).	este acto administrativo, comuníquese de ludicatura, según el caso, para su anota	e inmediato la exclusión del re ción en el Registro Nacional	égimen de carrera judicial, a la Sala Administrati I del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 1	iva del Consejo Superio 0 del Acuerdo PSAA16
QUINTERO HOYOS NATALIA  PELLIDOS NOMBRES  PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Dada en	a los () días de	el mes de	_ del año ().	
QUINTERO HOYOS NATALIA  PELLIDOS NOMBRES  PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<del></del>		<del></del>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
PELLIDOS NOMBRES PROFESIONAL UNIVERSITARIO			5. CALIFIC	CADOR	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA	
	CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<del></del>	Natawaj	
		<del></del> .	<del>-</del>		<u></u>



SIGCMA

			NOTIFICAC	CIÓN					
En	Hanizálas almente al (la) señor (a) _	a los (04) días		,					
	30. 282.462.		-						
Se hac	ce saber al interesado (a)	que contra este acto adm	inistrativo proced	de el recui	rso de repos	ición, ante	quien prof	ìrió la decis	sión, del cual
	hacer uso por escrito, en cumplimiento a lo ordenac								
al(a) no	otificado(a) copia íntegra,	auténtica y gratuita del pr	esente acto adm	inistrativo					
El (la) ı	notificado (a),		Quie	n notifica,					
	Wana Patriaw	Gramgo Diaz			Nat	all	291		
C.C. N	Uana Pamaw 0. 30.202.462 de e: Hana Patriaco		C.C.	No. 2433 bre: N	36807 IATALIA QU	INTERO H	oyos	,	<del>burr</del>
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

**SIGCMA** 

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

#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE DIA 01 MES ANO 2017 HASTA DIA 12 ANO 2017

- 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla Total Puntaje teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
  - 2.1. Factor Calidad: la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

#### Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.
- 2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.
- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- 2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.
  - 2.3.1. Organización de las tareas.
    - a) 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. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
    - Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
  - 2.3.2. Atención al público.
    - a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
  - 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto. En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos
- por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.



**SIGCMA** 

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

## 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

#### 5. RESOLUCIÓN.

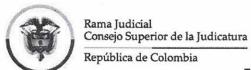
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

#### 7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.

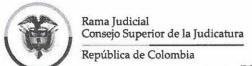


SIGCMA

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS	ZULUAGA ZULUAGA YOLANDA NOMBRES	
ÉDULA	24867947 CARGO EN ASISTENTE JUDICIAL 06 CARRERA DESDE	Día Mes Año
CEI	NTRO DE SERVICIOS JUDICALES RA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE MILIA DE MANIZALES MANIZALES	
ORPORACIÓN O JU	ZGADO MUNICIPIO	
ARGO EN	ESCRIBIENTE CIRCUITO	
PROVISIONALIDAD	DESPACHODESDE DIA MES AND HASTA DIA MES	
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 4 0 4 2 4 HASTA 3 4 1 2 2	Año 4
ECHA DE LA ÉVALU	Día Mes Año 2 7 0 6 2 5	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
a calificación de es	te 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.	7
de Funciones	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
1	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	41
a Calificación de e	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante	e el periodo tenieno
SUBFACTORES	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	PUNTAJE
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	31
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)	43
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	:
a calificación de es la participación en	te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presen cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	tación del despach
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.	1
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	1
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
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 convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superiori puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	10
	v v	

SIGCMA

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
a calificación en este factor contendrá los criterios de: originalio ontribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y con	dad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertiner idiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	ncia de los trabajos; la la reglamentación.		
Libros, artículos o ensayos publicados.	TOTAL PROPERTY.	PUNTAJE		
	<u> </u>	0		
TOTAL DEL FACTOR PUE	BLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0		
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente u Servidora judicial encargada de la ventanilla de até compromiso y eficiencia en el desempeño de sus soluciones oportunas la convierten en un apoyo fur Se distingue por ofrecer una atención al usuario de empatía, lo que ha contribuido de manera significa usuarios externos que diariamente acuden en buso	With Acres (ca.	responsabilidad, ción para brindar e Servicios. ad, el respeto y la atisfacción de los		
Dentro de sus responsabilidades, adelanta con precisión y diligencia el escaneo de procesos y la práctica de notificaciones personales.  Durante el año evaluado, la servidora judicial atendió un elevado número de solicitudes, entre las cuales se destacan el registro de memoriales y de amparos de pobreza, la práctica de notificaciones personales y la atención a usuarios. Este volumen de trabajo refleja no solo su alta capacidad de gestión y organización, sino también su firme compromiso con la mejora continua y con la prestación de un servicio ágil, eficiente y de calidad.				
	TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del abajo + Publicaciones)	94		
	EXCELENTE	85 – 100		
SATISFACTORIA	BUENA	60 - 84		
INSATI	SFACTORIA	0 - 59		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los emplead 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 de MOTIVACIÓN:	4. RESOLUCIÓN  ara calificaciones insatisfactorias)  dos implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícul superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acue gales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado pode 2016).	erdo PSAA16-10618 de		
	DECUELVE.			
RESUELVE:  PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por				
SEGUNDO: Retirar del servicio a, del cargo de, por calificación insatisfactoria de servicios.				
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de				
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el re				
QUINTO: Notifiquese el presente acto administrativo al interes	ado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admin	istrativo.		
o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación 10618 de 2016).	nediato 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	es de del año ().			



SIGCMA

		5. CALIFICA	ADOR		
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA		
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVI JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIV FAMILIA DE MANIZALES		Natale	291	
			13 QNI misanihir eta si situenti misanihir da silikini		
			2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
		NOTIFICACIÓN			
oodrá hacer uso de dar cumplimie	a la interesada que contra este acto adn o por escrito, en esta diligencia de notific ento a lo ordenado en el artículo 76 del C opia íntegra, auténtica y gratuita del pres	cación o dentro de los di ódigo de Procedimiento	ez (10) días siguient Administrativo y de l	es. Se deja constanci	a de que, con el fin
El notificado,		Quien not	fica,		
Gola	nder Zulungu I	AIRC	Nata	wgl	
C.C. No. 2486	7947 de Manizales	C.C. No.	24336807	de Manizales	
Nombre: YOLAN	NDA ZULUAGA ZULUAGA	Nombre:	NATALIA QUINT	ERO HOYOS	
					<u> </u>
	-				