

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; CalificacionDoranceVasquezMartinez.pdf; CalificacionElsyAdrianaSuarezMeza2024.pdf; CalificacionesHaroldHernandezCeballos2024.pdf; CalificacionGloriaLilianaMejiaFranco.pdf; CalificacionJaimeAndresGomezPerez2024.pdf; CalificacionYolandaZuluagaZuluaga2024.pdf; CalificacionAnaEdilia2024.pdf; CalificacionAlexandra.pdf; 04CalificacionIbeth2024.pdf; CalificacionMariaEguenia.pdf; CalificacionEugenia2024.pdf; CalificacionIntegralServicios.pdf; CalificacionPatricia2024.pdf; CalificacionFanny2024.pdf; CalificacionGuimar2024.pdf;

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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS			NOMBRES	MARÍA IBETH GALLEGO VANEGAS	
CÉDULA	30.308.034		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE 1	
CORPORACIÓN O JUZGADO			CENTRO DE SERVICIOS CIVIL - FAMILIA	MUNICIPIO	
CARGO EN PROVISIONALIDAD			OFICIAL MAYOR	DESDE	
			DESPECHO	HASTA	
			JUZGA DO 1 E.P.M.S.		
PERIODO EVALUADO			DESDE	HASTA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	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)	42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	99
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

María Ibeth Gallego Vanegas tiene calificación excelente considerando su compromiso con el buen funcionamiento del Despacho y el cabal cumplimiento con sus funciones. Acoge con agrado las sugerencias que se le hacen en pro de realizar una mejor labor, mantiene su trabajo al día, aporta soluciones jurídicas acertadas a los problemas jurídicos que se le plantean, apoya activamente el trabajo de sus compañeros, lo que contribuye a un mejor funcionamiento del Juzgado. Mantiene excelentes relaciones con sus compañeros de trabajo. Es respetuosa del horario, maneja adecuadamente los elementos de trabajo, propone y ejecuta actividades que ayudan a optimizar el uso de los elementos de consumo asignados al Despacho, es proactiva y dinámica en sus tareas. Atiende bien al público.

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	NOMBRES
	JAIRO HUGO BURITICA TRUJILLO
CARGO	FIRMA
JUEZ	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (31) días del mes de Enero 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 Manizales, el presente acto administrativo.

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

Quien notifica

La notificada,

Elder Albeiro Mosquera Cardona

Maria Ibeth Gallego Vanegas

C.C. No. 10.270.629 de Manizales

C.C. No. 30.308.037 de Manizales

Nombre: ELDER ALBEIRO MOSQUERA CARDONA

Nombre: MARIA IBETH GALLEG

El (la) notificado (a),



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	AGUDELO GÓMEZ		NOMBRES	MARIA ALEXANDRA																
CÉDULA	25100100		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO	DESDE	13	03	2013												
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO 7 ADMINISTRATIVO		MUNICIPIO	MANIZALES																
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR	DESPACHO	JUZGADO 007 ADMINISTRATIVO	DESDE	05	03	2024	HASTA	Día	Mes	Año									
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	0	5	Mes	0	3	Año	2	4	HASTA	Día	3	1	Mes	1	2	Año	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	3	1	Mes	0	1	Año	2	5										

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	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

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	0

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11
2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	96
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	GARCIA GÓMEZ	NOMBRES	JACKELINE
CARGO	JUEZ CIRCUITO	FIRMA	



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

El (la) notificado (a),

C.C. No. 25100100 de Manizales

Nombre:
MARIA ALEXANDRA AGUDELO GOMEZ

Quien notifica,

C.C. No. 24332687 de Manizales

Nombre:
JACKELINE GARCIA GÓMEZ



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.

1. 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.



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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																					
APELLIDOS		VILLA TORO		NOMBRES		ANA EDILIA															
CÉDULA		24.727.532		CARGO EN CARRERA		ESCRIBIENTE CIRCUITO		DESDE		01	09	1991									
CORPORACIÓN O JUZGADO		CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA				MUNICIPIO		MANIZALES													
CARGO EN PROVISIONALIDAD		TRASLADO TRANSITORIO		DESPACHO		OFICINA JUDICIAL		DESDE		25	06	2018	HASTA		31	12	2023				
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día		Mes		Año		HASTA		Día		Mes		Año					
				0		1		20		24				3		1		20		24	
FECHA DE LA EVALUACIÓN				Día		Mes		Año													
				0		2		0		1		2		5							

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS		
2.1. FACTOR CALIDAD		
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	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 teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	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)		42
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Servidora judicial que se desempeña en el área de archivo central. Es una persona organizada y responsable, cumple con las funciones que se le asignan.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		94
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	VARGAS GUARÍN	NOMBRES	PAULA XIMENA
CARGO	JEFE OFICINA JUDICIAL	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (10) días del mes de enero del año (2025), se notifica vía correo electrónico al (la) señor (a) Ana Edilia Villa Toro, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24.727.532 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 24.727.532 de Manizales

C.C. No. 1053758085

Nombre: Ana Edilia Villa Toro

Nombre: Paula Ximena Vargas Guarín

**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.

1. 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

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

- Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- 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.
- 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.

- 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.

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



**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 entero 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.

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO													
Nombres y Apellidos							Documento de Identidad						
ANA EDILIA VILLA TORO							C.C. No.	24 727 532					
Cargo Actual			Trimestre				Año						
ESCRIBIENTE CIRCUITO			1	2	3	4	2024						
2. FACTORES		2.1. INDICADORES					2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO						
							1	2	3	4	5		
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos						+	+	+	+	+	
		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						+	+	+	+	+	
		Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas						+	+	+	+	X	
	SIN FUNCIONES 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 internos y externos						+	+	+	+	X	
		EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho						+	+	+	+	X
			Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales						+	+	+	X	+
			Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho						+	+	+	+	X
		ORGANIZACIÓN 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.						+	+	+	+	X
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.						+	+	+	+	X			
3. ASPECTOS A MEJORAR													
CALIDAD: No hay observaciones													
EFICIENCIA: No hay observaciones													
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: No hay observaciones													
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI NO No se propone plan de mejoramiento													
PAULA XIMENA VARGAS GUARÍN							JEFE OFICINA JUDICIAL DE MANIZALES						
													



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
Servidora judicial que se desempeña en el área de archivo 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	



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
ANA EDILIA VILLA TORO			C.C. No.	24.727.532
Cargo Actual	Trimestre		Año	
ESCRIBIENTE CIRCUITO	1	2	3	4
			2024	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		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					
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.			X		
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho				X	
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.				X	
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR			
CALIDAD: No hay observaciones			
EFICIENCIA: No hay observaciones			
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: No hay observaciones			
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO	No se propone plan de mejoramiento

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



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO												
Nombres y Apellidos							Documento de Identidad					
ANA EDILIA VILLA TORO							C.C. No.	24 727 532				
Cargo Actual					Trimestre			Año				
ESCRIBIENTE CIRCUITO					1	2	3	4	2024			
2. FACTORES		2.1. INDICADORES					2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO					
							1	2	3	4	5	
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectua el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					-	-	+	+	+	
		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					+	+	+	+	+	
							+	+	+	+	+	
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas					+	+	+	+	X	
		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.					+	+	+	+	X	
							+	+	+	+	+	
	EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectua las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho					+	+	+	+	X
	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					+	+	+	X	+
Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					+	+	+	+	X			
Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo					+	+	+	+	X			
Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					+	+	+	+	X			
3. ASPECTOS A MEJORAR												
CALIDAD: No hay observaciones												
EFICIENCIA: No hay observaciones												
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: No hay observaciones												
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI NO No se propone plan de mejoramiento												

4. OBSERVACIONES

Servidora judicial que se desempeña en el área de archivo central. Es una persona organizada y responsable, cumple con las funciones que se le asignan.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
PAULA XIMENA VARGAS GUARÍN	JEFE OFICINA JUDICIAL DE MANIZALES	



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO					
Nombres y Apellidos				Documento de Identidad	
ANA EDILIA VILLA TORO				C.C. No.	24.727.532
Cargo Actual		Trimestre		Año	
ESCRIBIENTE CIRCUITO		1	2	3	4
		2024			

2. FACTORES	2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
		1	2	3	4	5
CALIDAD	Efectua el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.	+	+	+	+	+
	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	+	+	+	+	+
	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas	+	+	+	+	X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	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	+	+	+	+	X
	Efectua las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho	+	+	+	+	X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.	+	+	X	+	+
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho	+	+	+	X	+
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.	+	+	+	X	+
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.	+	+	+	+	X

3. ASPECTOS A MEJORAR	
CALIDAD:	No hay observaciones
EFICIENCIA:	No hay observaciones
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:	No hay observaciones
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI NO No se propone plan de mejoramiento

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO											
APELLIDOS			VILLA TORO			NOMBRES			ANA EDILIA		
CÉDULA			24.727.532			CARGO EN CARRERA			ESCRIBIENTE CIRCUITO		
						DESDE			01 09 1991		
CORPORACIÓN O JUZGADO			CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA			MUNICIPIO			MANIZALES		
CARGO EN PROVISIONALIDAD			TRASLADO TRANSITORIO			DESPACHO			OFICINA JUDICIAL		
						DESDE			25 06 2018		
						HASTA			31 12 2023		
PERIODO EVALUADO			DESDE			Día			Mes		
						0 1			0 1		
						20 24			20 24		
						HASTA			Día		
									1 2		
									20 24		
FECHA DE LA EVALUACIÓN			Día			Mes			Año		
			0 4			0 8			2 5		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS		
2.1. FACTOR CALIDAD		
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	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 teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	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)		42
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Larapuntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Servidora judicial, que se encuentra trasladada a la Oficina de Archivo Central. La titular de dicha oficina indico: "...Servidora judicial que se desempeña en el área de archivo central. Es una persona organizada y responsable, cumple con las funciones que se le asignan..."

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		94
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA CENTRO DE SERVICIOS	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los ____ () días del mes de _____ del año (2025), se notifica al señor ANA EDILIA VILLA TORO, identificado con la cédula de ciudadanía NO. 24727532 , 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. 24727532 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: ANA EDILIA VILLA TORO

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO										
APELLIDOS	OCAMPO ARREDONDO				NOMBRES	BEATRIZ				
CÉDULA	30304083				CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE DE CIRCUITO		DESDE	Día Mes Año	
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES					MANIZALES					
CORPORACIÓN O JUZGADO					MUNICIPIO					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO				DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 1	Mes 0 1	Año 2 4	HASTA	Día 3 1	Mes 1 2	Año 2 4		
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 2 7	Mes 0 6	Año 2 5						

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS		
2.1. FACTOR CALIDAD		
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO		
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelantan 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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

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.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:



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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 27 () días del mes de junio del año (2025), se notifica al señor BEATRIZ OCAMPO ARREDONDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30304083, 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. 30304083 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: BEATRIZ OCAMPO ARREDONDO

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	GIRALDO RIVERA		NOMBRES	BERNARDO	
CÉDULA	10264857		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE CIRCUITO	
	CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES			MANIZALES	
CORPORACIÓN O JUZGADO			MUNICIPIO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	Oficial Mayor Circuito		DESPACHO		
			DESDE	HASTA	
PERIODO EVALUADO	DESDE		HASTA		
FECHA DE LA EVALUACIÓN					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		41

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	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)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
		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.		
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. 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
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

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



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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 09) días del mes de julio del año (2025), se notifica al señor, BERNARDO GIRALDO RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10264857, 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. 10264857 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: BERNARDO GIRALDO RIVERA

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO										
APELLIDOS	GONZALEZ GOMEZ				NOMBRES	CLAUDIA HELENA				
CÉDULA	30304361				CARGO EN CARRERA	CITADOR 03		DESDE	Día Mes Año	
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES					MANIZALES					
CORPORACIÓN O JUZGADO					MUNICIPIO					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO				DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 1	Mes 0 1	Año 2 4	HASTA	Día 3 1	Mes 1 2	Año 2 4		
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 2 7	Mes 0 6	Año 2 5						

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS		
2.1. FACTOR CALIDAD		
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO		
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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.	2
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).		
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	
	0	
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La servidora judicial, líder del proceso de archivo, se ha destacado por su compromiso, responsabilidad y dedicación en el desarrollo de sus funciones, lo que ha permitido que la dependencia cumpla de manera rigurosa con las políticas de gestión documental establecidas por la Rama Judicial.

Su gestión garantiza la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así como el estricto seguimiento del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, la digitalización y la adecuada conformación de los expedientes físicos y digitales. Gracias a su conocimiento y experiencia, el proceso de archivo se realiza de manera ordenada, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales, asegurando la integridad, conservación y disponibilidad de la información.

Además, demuestra una actitud proactiva y un alto nivel de compromiso con la mejora continua, promoviendo buenas prácticas en la organización documental, asesorando al equipo de trabajo y velando por la correcta administración de los archivos. Su responsabilidad y disposición permanente contribuyen significativamente al fortalecimiento de los procesos internos.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		98
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR



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

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN	
En Manizales a los <u>09</u> días del mes de <u>Julio</u> del año (2025), se notifica al señor CLAUDIA HELENA GONZÁLEZ GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30304361, 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. 30304361 de Manizales	C.C. No. 24336807 de Manizales
Nombre: CLAUDIA HELENA GONZÁLEZ GÓMEZ	Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	VASQUEZ MARTINEZ		NOMBRES	DORANCE	
CÉDULA	15957102		CARGO EN CARRERA	ASISTENTE JUDICIAL 06	
CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES			MANIZALES		
CORPORACIÓN O JUZGADO			MUNICIPIO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE CIRCUITO		DESPACHO	DESDE	HASTA
				Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	Día Mes Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año	Día Mes Año	Día Mes Año		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	5
	Comprende y domina las tareas asignadas.	4
	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.	5
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		32

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	4
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		39

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	1
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	1
	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	1

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11	
2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	0	
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0	
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.			
Durante el año 2024, el servidor judicial desempeñó inicialmente sus funciones en el proceso de reparto, en el cual se presentaron varias dificultades y errores en el reparto de procesos. A raíz de esta situación, fue necesario realizar un cambio de funciones, siendo asignado al proceso de archivo a partir del 18 de julio de 2024.			
Desde entonces, el servidor ha mostrado una disposición progresiva para adaptarse a las nuevas responsabilidades, acatando las recomendaciones brindadas en materia de archivo. Ha venido fortaleciendo sus competencias en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el cumplimiento estricto de los protocolos establecidos para la gestión documental, mostrando mejoras significativas en su desempeño dentro del nuevo proceso.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			
SATISFACTORIA	EXCELENTE		
	BUENA	82	
INSATISFACTORIA			
4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			
5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	



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

5. CALIFICADOR

Natalia

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los ____ () días del mes de _____ del año (2025), se notifica al señor DORANCE VASQUEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15957102**, 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. **15957102** de Manizales

C.C. No. **24336807** de Manizales

Nombre: DORANCE VASQUEZ MARTINEZ

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS

petro 09/25



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	SUAREZ MEZA	NOMBRES	ELSY ADRIANA
CÉDULA	30.302.106	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE DE CIRCUITO
CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES		MANIZALES	
CORPORACIÓN O JUZGADO	MUNICIPIO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	Día Mes Año	
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	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

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		43

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La servidora judicial desempeña sus funciones en el proceso de incorporación de memoriales a los expedientes se ha caracterizado por su alto grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento riguroso de los lineamientos establecidos en el protocolo de gestión documental.

Su labor es fundamental para garantizar la correcta organización, actualización y trazabilidad de los expedientes, asegurando que los documentos sean incorporados de manera ordenada, oportuna y conforme a las disposiciones vigentes en la Rama Judicial. La servidora aplica de manera adecuada los procedimientos establecidos, lo que contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y facilita el acceso oportuno a la información por parte de los despachos judiciales y los usuarios.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		95
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	



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

5. CALIFICADOR

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 24 () días del mes de JUNIO del año (2025), se notifica a la señora ELSY ADRIANA SUEREZ MEZA, identificado 30.302.106 con la cédula de ciudadanía No. , 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,

Adriana

Natalia

C.C. No. 30.302.106 Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: ELSY ADRIANA SUAREZ MEZA

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																											
APELLIDOS		HERNÁNDEZ CEBALLOS			NOMBRES		JOHN HAROLD																				
CÉDULA		75.082.388			CARGO EN CARRERA		AUXILIAR JUDICIAL 04																				
		CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES					DESDE <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año															
Día	Mes	Año																									
CORPORACIÓN O JUZGADO					MUNICIPIO		MANIZALES																				
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO			DESDE		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año				HASTA <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año								
Día	Mes	Año																									
Día	Mes	Año																									
PERIODO EVALUADO		DESDE <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>0</td><td>1</td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año	0	1		HASTA <table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año	3	1										
Día	Mes	Año																									
0	1																										
Día	Mes	Año																									
3	1																										
FECHA DE LA EVALUACIÓN		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>2</td><td>7</td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año	2	7		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>0</td><td>6</td><td></td></tr></table>		Día	Mes	Año	0	6		<table><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>2</td><td>5</td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año	2	5	
Día	Mes	Año																									
2	7																										
Día	Mes	Año																									
0	6																										
Día	Mes	Año																									
2	5																										
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS																											
2.1. FACTOR CALIDAD																											
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.																											
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE																			
Análisis y Cumplimiento de Funciones		Entrega oportunamente los trabajos asignados.						8																			
		Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.						8																			
		Comprende y domina las tareas asignadas.						6																			
		Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.						7																			
		Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.						8																			
		Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.						4																			
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)						41																			
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO																											
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.																											
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE																			
Eficiencia o Rendimiento		La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.						32																			
		Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.						5																			
		Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.						5																			
		TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)						42																			
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO																											
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:																											
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE																			
2.3.1. Organización de las tareas		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.						2																			
		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						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 estatales y presentación del despacho.		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.						1																			
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.		Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"						1																			
		En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).																									



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

12

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

El servidor judicial que desempeña sus funciones en el proceso de archivo se ha caracterizado por su compromiso, responsabilidad y dedicación, lo que ha contribuido al cumplimiento riguroso de las políticas de gestión documental adoptadas por la Rama Judicial.

Su labor garantiza la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el estricto cumplimiento de los protocolos para la gestión de documentos electrónicos, la digitalización y la adecuada organización de los expedientes tanto físicos como digitales. Gracias a su experiencia y conocimientos, el proceso de archivo se lleva a cabo de manera ordenada, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales, asegurando la integridad, conservación y disponibilidad oportuna de la información.

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

95

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

QUINTERO HOYOS

NATALIA

APELLIDOS

NOMBRES

CARGO

COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS
JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y
DE FAMILIA DE MANIZALES

FIRMA

Natalia



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

5. CALIFICADOR

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 03 () días del mes de Julio 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.

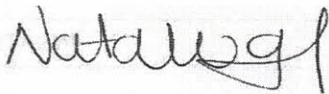
Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profriró la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento 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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS		NOMBRES			
JIN GARCIA		MARIA EUGENIA			
CÉDULA		CARGO EN CARRERA		DESCRIBIENDO	
24.822.716					
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO		DESDE	
JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL		MANIZALES		Día Mes Año	
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO		HASTA	
				Día Mes Año Día Mes Año	
PERIODO EVALUADO		DESDE		HASTA	
		Día Mes Año Día Mes Año		Día Mes Año Día Mes Año	
FECHA DE LA EVALUACIÓN					
		Día Mes Año Día Mes Año		Día Mes Año Día Mes Año	

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	0 – 8 8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	0 – 8 6
	Comprende y domina las tareas asignadas.	0 – 6 6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	0 – 8 5
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	0 – 8 8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	0 – 4 4
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	0 – 42 37

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	0 - 2 2
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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	0 - 1 1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	0 - 1 1



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 caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0 - 1 1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			0-12 10

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.
ES UNA EMPLEADA MUY EFICIENTE EN SUS FUNCIONES Y TAREAS QUE SE LE ASIGNAN, SE DESTACA SU COMPROMISO Y LA BUENA ATENCIÓN QUE BRINDA AL PÚBLICO.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100 92
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS _____ NOMBRES _____
CARGO _____ FIRMA _____



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

NOTIFICACIÓN

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

El (la) notificado (a),	Quien notifica,
_____	_____
C.C. No. _____ de _____	C.C. No. _____ de _____
Nombre: _____	Nombre: _____
_____	_____



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.

1. 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

- Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- 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.
- 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.

- 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 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 12 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 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.

- 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.
- 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.



**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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	MARIN GARCIA	NOMBRES	MARIA EUGENIA
CÉDULA	24.822.716	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE
		DESDE	01 09 1991
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA	MUNICIPIO	MANIZALES
CARGO EN PROVISIONALIDAD	TRASLADO TRANSITORIO	DESPECHO	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL
		DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	0 1 20 24	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN		2 8 0 1 2 5	

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	6
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	5
	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)		37

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	31La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10
2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	
	0 - 1	
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0 - 1
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.		
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100 92
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59
4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
MOTIVACIÓN:		
RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).		
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, por calificación insatisfactoria de servicios. del cargo de _____		
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.		
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).		
5. CALIFICADOR		
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES NATALIA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Maurizal a los (04) días del mes de agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) María Eugenia Tam García, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24.822716 expedida en Nariño, 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,

María Joaquina Tam García
C.C. No. 24822716 de Nariño
Nombre:

Natalia Quintero Hoyos
C.C. No. 24336807
Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS

**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.

1. 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 periodo a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE

DIA
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

- Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- 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.
- 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.

- 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.

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.



**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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																													
APELLIDOS PEÑA LÓPEZ			NOMBRES LUZ FANNY																										
CÉDULA 24758590			CARGO EN CARRERA ASISTENTE JUDICIAL			DESDE <table><tr><td>08</td><td>08</td><td>2001</td></tr></table>				08	08	2001																	
08	08	2001																											
CORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO SEXTO CIVIL CIRCUITO			MUNICIPIO MANIZALES																										
CARGO EN PROVISIONALIDAD OFICIAL MAYOR		DESPACHO JUZGADO O SEXTO CIVIL CIRCUITO		DESDE <table><tr><td>17</td><td>07</td><td>2023</td></tr></table>		17	07	2023	HASTA <table><tr><td>17</td><td>03</td><td>2024</td></tr></table>				17	03	2024														
17	07	2023																											
17	03	2024																											
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día <table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>		0	1	Mes <table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>		0	1	Año <table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4	HASTA		Día <table><tr><td>1</td><td>7</td></tr></table>		1	7	Mes <table><tr><td>0</td><td>3</td></tr></table>		0	3	Año <table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4
0	1																												
0	1																												
2	4																												
1	7																												
0	3																												
2	4																												
FECHA DE LA EVALUACIÓN				Día <table><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>		1	3	Mes <table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>		0	1	Año <table><tr><td>2</td><td>5</td></tr></table>		2	5														
1	3																												
0	1																												
2	5																												

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS									
2.1. FACTOR CALIDAD									
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.									
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE	
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias		Control de términos.						11	
		Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.						10	
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos		Identificación del Problema Jurídico.						5	
		Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.						5	
		Argumentación y valoración probatoria.						4	
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.						2	
		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	
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO									
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.									
SUBFACTOR ES		INDICADORES						PUNTAJE	
Eficiencia o Rendimiento		La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.						32	
		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)						44			
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO									
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:									
SUBFACTOR ES		INDICADORES						PUNTAJE	
2.3.1. Organización de las tareas		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.						2	
		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						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 estatales y presentación del despacho.		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.						1	



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 caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			11
2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
• Libros, artículos o ensayos publicados.			PUNTAJE 0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)			0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. El servidor judicial muestra compromiso y sentido de pertenencia por el trabajo en el Juzgado, maneja buenas relaciones internas y externas, su nivel jurídico es excelente y ello se demuestra en las providencias que proyecta. Puede ser mejor el rendimiento en el cumplimiento de términos, ítem que también fue advertido en las distintas actas de seguimiento			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE		96
	BUENA		60 - 84
INSATISFACTORIA			0 - 59
4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____ del cargo de _____ por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			
5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO	NOMBRES	GUILLERMO
CARGO	JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO	FIRMA	



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS

PEÑA LÓPEZ

NOMBRES

LUZ FANNY

CÉDULA

24758590

CARGO EN CARRERA

ASISTENTE JUDICIAL

DESDE

08

08

2001

CORPORACIÓN O JUZGADO

JUZGADO SEXTO CIVIL CIRCUITO

MUNICIPIO

MANIZALES

CARGO EN PROVISIONALIDAD

OFICIAL MAYOR

DESPECHO

JUZGADO SEXTO CIVIL CIRCUITO

DESDE

19

03

2024

HASTA

01

07

2024

PERIODO EVALUADO

DESDE

Día

1

Mes

9

Año

24

HASTA

Día

01

Mes

07

Año

24

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Día

1

Mes

03

Año

25

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	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)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1



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 caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			11

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	
0	

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. El servidor judicial muestra compromiso y sentido de pertenencia por el trabajo en el Juzgado, maneja buenas relaciones internas y externas, su nivel jurídico es excelente y ello se demuestra en las providencias que proyecta. Puede ser mejor el rendimiento en el cumplimiento de términos, ítem que también fue advertido en las distintas actas de seguimiento	

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	96
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:	
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).	
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.	
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.	
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).	

5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO
NOMBRES	GUILLERMO
CARGO	JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO
FIRMA	



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																													
APELLIDOS PEÑA LÓPEZ			NOMBRES LUZ FANNY																										
CÉDULA 24758590			CARGO EN CARRERA ASISTENTE JUDICIAL			DESDE <table><tr><td>08</td><td>08</td><td>2001</td></tr></table>				08	08	2001																	
08	08	2001																											
CORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO SEXTO CIVIL CIRCUITO			MUNICIPIO MANIZALES																										
CARGO EN PROVISIONALIDAD OFICIAL MAYOR		DESPACHO		JUZGAD O SEXTO CIVIL CIRCUIT O		DESDE <table><tr><td>05</td><td>07</td><td>2024</td></tr></table>		05	07	2024	HASTA <table><tr><td></td><td></td><td>5</td></tr></table>				5														
05	07	2024																											
		5																											
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día <table><tr><td>0</td><td>5</td></tr></table>		0	5	Mes <table><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>		0	7	Año <table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4	HASTA		Día <table><tr><td>03</td><td>1</td></tr></table>		03	1	Mes <table><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table>		1	2	Año <table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4
0	5																												
0	7																												
2	4																												
03	1																												
1	2																												
2	4																												
FECHA DE LA EVALUACIÓN				Día <table><tr><td>1</td><td>3</td></tr></table>		1	3	Mes <table><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>		0	1	Año <table><tr><td>2</td><td>5</td></tr></table>		2	5														
1	3																												
0	1																												
2	5																												

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS									
2.1. FACTOR CALIDAD									
La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.									
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE	
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias		Control de términos.						11	
		Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.						10	
		Identificación del Problema Jurídico.						5	
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos		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	
		Argumentación y valoración probatoria.						4	
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.						2	
		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	
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO									
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.									
SUBFACTOR ES		INDICADORES						PUNTAJE	
Eficiencia o Rendimiento		La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.						32	
		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)						44			
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO									
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:									
SUBFACTOR ES		INDICADORES						PUNTAJE	
2.3.1. Organización de las tareas		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.						2	
		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						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 estatales y presentación del despacho.		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.						1	



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 caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			11
2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
• Libros, artículos o ensayos publicados.			PUNTAJE
			0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)			0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. El servidor judicial muestra compromiso y sentido de pertenencia por el trabajo en el Juzgado, maneja buenas relaciones internas y externas, su nivel jurídico es excelente y ello se demuestra en las providencias que proyecta. Puede ser mejor el rendimiento en el cumplimiento de términos, ítem que también fue advertido en las distintas actas de seguimiento			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE		96
	BUENA		60 - 84
INSATISFACTORIA			0 - 59
4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			
5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	ZULUAGA GIRALDO	NOMBRES	GUILLERMO
CARGO	JUEZ JUZGADO SEXTO CIVIL CTO	FIRMA	



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ		C.C. No.	24.758.590
Cargo Actual	Trimestre	Año	
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	1 2 3 4	2024	

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR		
CALIDAD:		
EFICIENCIA:		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO
GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO	JUEZ Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO										
Nombres y Apellidos						Documento de Identidad				
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ						C.C. No.	24.758.590			
Cargo Actual						Trimestre		Año		
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES						1	2	3	4	2024

2. FACTORES		2.1. INDICADORES				2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
						1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.							X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.								X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.								X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa								X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.								X
		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.								X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.								X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.								X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho								X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.								X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.								X

3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:

SI

NO

GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO

JUEZ
Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ		C.C. No.	24.758.590
Cargo Actual	Trimestre	Año	
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	1 2 3 4	2024	

2. FACTORES		2.1 INDICADORES	2.2 NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.				X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.					X
		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.					X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.					X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.					X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho					X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.					X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.					X

3. ASPECTOS A MEJORAR		
CALIDAD:		
EFICIENCIA:		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO
GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO	JUEZ Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales	



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad	
LUZ FANNY PEÑA LÓPEZ		C.C. No.	24.758.590
Cargo Actual	Trimestre	Año	
SUSTANCIADOR JUZGADO SEXTO CIVIL DEL CIRCUITO MANIZALES	1 2 3 4	2024	

2. FACTORES		2.1 INDICADORES		2.2 NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
				1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					X	
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.						X
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.						X
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa						X
	SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						X
		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.						X
EFICIENCIA O RENDIMIENTO		Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.						X
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO		Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.						X
		Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho						X
		Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.						X
		Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.						X

3. ASPECTOS A MEJORAR		
CALIDAD:		
EFICIENCIA:		
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO
GUILLERMO ZULUAGA GIRALDO	JUEZ Juzgado Sexto Civil del Circuito Manizales	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

4. OBSERVACIONES		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA

PONDERACION DE CALIFICACIONES

FECHAS			FACTORE POR CADA FORMULARIO			TOTALES POR FORMULARIO	PORCENTAJES	FACTOR	FACTOR	FACTOR	TOTAL POR FORMULARIO
FECHAS INICIALES	FECHAS FINALES	NUMERO DE DIAS	CALIDAD	RENDIMIENTO	ORGANIZACIÓN						
1 de enero de 2024	17 de marzo de 2024	76	41	44	11	96	21.47%	8.8023	9.4463	2.3616	20.6102
19 de marzo de 2024	1 de julio de 2024	102	41	44	11	96	28.81%	11.8136	12.6780	3.1695	27.6610
5 de julio de 2024	31 de diciembre de 2024	176	41	44	11	96	49.72%	20.3842	21.8757	5.4689	47.7288
		0				0	0.00%	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
		0				0	0.00%	0	0	0	0
		0				0	0.00%	0	0	0	0
		0				0	0.00%	0	0	0	0
		0				0	0.00%	0	0	0	0
SUMATORIA		354	123	132	33	288	100%	41,0000	44,0000	11,0000	96,0000

FORMULARIO FINAL		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 Monizales a los (04) días del mes de agosto 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 procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No.

Nir Tamy Peña López
de

24758590

Nombre:

Nir Tamy Peña López

C.C. No 24336807

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	MEJIA FRANCO	NOMBRES	GLORIA LILIANA
CÉDULA	30.317.317	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE DE CIRCUITO
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES		MANIZALES	
CORPORACIÓN O JUZGADO	MUNICIPIO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	Día Mes Año	
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	7
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	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

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		43

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

La servidora judicial para el año 2024, desempeño sus funciones en el proceso de gestión documental se ha destacado por su responsabilidad, compromiso y adecuada aplicación de los lineamientos establecidos en el protocolo y los manuales del Centro de Servicios. La servidora realiza sus tareas con orden, precisión y cuidado, asegurando los lineamientos institucionales.

Adicionalmente, demuestra una actitud proactiva y una disposición permanente. Su compromiso con la mejora continua y la adecuada aplicación de los procedimientos ha sido clave para el buen funcionamiento del proceso de gestión documental dentro del Centro de Servicios, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales,

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		95
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 02 () días del mes de julio del año (2025), se notifica a la señora GLORIA LILIANA MEJÍA FRANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.317.317, el presente acto administrativo.

Se hace saber a la interesada que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profriró 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. 30.317.317 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: GLORIA LILIANA MEJÍA FRANCO,

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS

lylymepa 2007@yahoo.es



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	OROZCO NARVÁEZ	NOMBRES	GUIOMAR					
CÉDULA	24.624.232	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	DESDE	Día Mes Año			
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS	MUNICIPIO	MANIZALES					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR	DESPACHO	JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL	DESDE	16 03 11	HASTA	Día Mes Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 1	Mes 0 1	Año 2 4	HASTA	Día 3 1	Mes 1 2	Año 2 4
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 1 4	Mes 0 7	Año 2 5					

1. EVALUACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11 0 - 12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10 0 - 10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5 0 - 5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	4 0 - 5
	Argumentación y valoración probatoria.	4 0 - 4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2 0 - 2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	1 0 - 2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2 0 - 2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	39 0 - 42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2 0 - 2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2 0 - 2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2 0 - 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 0 - 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 0 - 1



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

estatales y presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1 0 - 1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1 0 - 1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 0-12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
• Libros, artículos o ensayos publicados.		PUNTAJE 0 0 - 1
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0 0 - 1
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.		
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
Empleada que ha desempeñado las funciones que se le han encomendado con responsabilidad y entereza, tiene sentido de pertenencia por la Rama Judicial; acata y respeta los procedimientos de trabajo establecidos en el Despacho, teniendo en cuenta la asignación de funciones; utiliza un lenguaje jurídico apropiado en sus escritos; presenta su trabajo en forma limpia y ordenada; en los seguimientos trimestrales se le requirió procurar por hacer verificación previa a las providencias, para evitar que se envíen con errores o inconsistencias en nombres o datos, y colocación de tildes, persistiendo algunas fallas al respecto; el envío electrónico de su trabajo en general es comprensible y oportuno; excelente manejo electrónico a los expedientes del Juzgado; tiene buen control sobre la información de los procesos que se le encomiendan y su relación interpersonal con sus compañeros de trabajo es excelente.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		96 0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X 85 - 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59
4. RESOLUCIÓN		
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben preferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
MOTIVACIÓN:		
RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).		
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.		
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.		
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).		
5. CALIFICADOR		
APELLIDOS	NOREÑA TOBÓN	NOMBRES
CARGO	JUEZA OCTAVA CIVIL MUNICIPAL MANIZALES	MARÍA DEL CARMEN
FIRMA		



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.C. No. 24.624.232

de Chinchiná

C.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>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	OROZCO NARVAEZ	NOMBRES	GUIMAR
CÉDULA	24.624.232	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE MUNICIPAL
		DESDE	
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA	MUNICIPIO	MANIZALES
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR	JUZGADO DESPACHO 8º CIVIL MUNICPL	DESDE HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	4
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	1
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	39

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
2.3.2. Atención al público	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1



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 caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
Libros, artículos o ensayos publicados.			PUNTAJE
			0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)			0
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			96
SATISFACTORIA	EXCELENTE		X
	BUENA		
INSATISFACTORIA			
4. RESOLUCIÓN			
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Cinco. a los (05) días del mes de Agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, el presente acto administrativo.

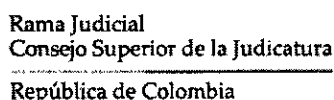
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

J. G. - M.
C.C. No. 24674232 de Chiriquí
Nombre: _____

Natalia
C.C. No 24336807
Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



**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.

1. 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

01

ME5
01

HASTA

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

- 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.
- Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- 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.
- 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.

- 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.



**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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	CARDONA ESCOBAR	NOMBRES	NANCY
CÉDULA	30.294.794	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE
		DESDE	02 02 2000
CORPORACIÓN O JUZGADO	EN COMISION JUZGADO 02 CIVIL MUNICIPAL	MUNICIPIO	MANIZALES
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	Día Mes Año	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			
	Día Mes Año		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	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 teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	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)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.			
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE		
	0		
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0	
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.			
Es una empleada responsable, diligente y comprometida con el cumplimiento de sus funciones, destacándose por su actitud colaborativa con sus compañeros de trabajo. Su desempeño contribuye de manera significativa al logro de los objetivos del despacho , garantizando eficiencia en la gestión de los procesos.			
Asimismo, demuestra una gran disposición para el trabajo en equipo , manteniendo un ambiente de respeto y cooperación dentro de la organización. Se recomienda fortalecer su actualización en el uso de medios tecnológicos , lo que permitirá optimizar aún más su desempeño y adaptarse a las herramientas digitales utilizadas en la administración de justicia.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100	
SATISFACTORIA	EXCELENTE	96	
	BUENA	60 - 84	
INSATISFACTORIA		0 - 59	
4. RESOLUCIÓN			
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			
5. CALIFICADOR			
APellidos	GUTIERREZ GIRALDO	Nombres	LUIS FERNANDO
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____), 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 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),

Nancy Cardona Escobar

C.C. No. 30.295.974 de Manizales

Nombre: NANCY CARDONA ESCOBAR

Quien notifica,

Luis Fernando Gutierrez

C.C. No. 75.803.797

Nombre: LUIS FERNANDO GUTIERREZ



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.

1. 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.



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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	GÓMEZ PÉREZ		NOMBRES	JAIME ANDRÈS	
CÉDULA	75.080.151		CARGO EN CARRERA	ASISTENTE JUDICIAL 06	
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES			MANIZALES		
CORPORACIÓN O JUZGADO			MUNICIPIO		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE CIRCUITO		DESPACHO		
PERIODO EVALUADO	DESDE		HASTA		
FECHA DE LA EVALUACIÓN	DESDE		HASTA		

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	6
	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)		39

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	1
	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11

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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

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

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

El servidor judicial que desempeña sus funciones en el proceso de reparto se caracteriza por su alto grado de responsabilidad, compromiso y proactividad. Demuestra un conocimiento adecuado de los procedimientos, lo que le permite realizar sus labores de manera ágil, eficiente y con estricto cumplimiento de las normas establecidas. Su actitud colaborativa y disposición para asumir nuevas tareas contribuyen significativamente al buen funcionamiento de la dependencia y a la prestación oportuna del servicio de justicia. Además, mantiene una comunicación asertiva y una actitud de mejora continua que fortalece el equipo de trabajo.

Se le recuerda que:

Todas las funciones asignadas a este Centro deben desarrollarse con absoluta reserva y confidencialidad por parte de los servidores judiciales, sin importar los trámites que se encuentren a su cargo ni el proceso al que estén adscritos. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996.

Así mismo, les reitero la importancia del deber de cuidado al momento de radicar los procesos, lo que implica clasificarlos correctamente de acuerdo con el grupo y la clase que les corresponde. Es fundamental que permanezcan atentos a todas las recomendaciones que se emitan desde esta coordinación, con el propósito de contribuir a la mejora continua de nuestros procedimientos.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		94
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 27 días del mes de junio del año (2025), se notifica al señor JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ, identificado con la 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 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. **75.080.151** de Manizales

C.C. No. **24336807** de Manizales

Nombre: JAIME ANDRÈS GÓMEZ PÉREZ

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	RAMÍREZ PÉREZ		NOMBRES	MARIA EUGENIA							
CÉDULA	30.319.373		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE	DESDE	08	06	1992			
CORPORACIÓN O JUZGADO	CENTRO DE SERVICIOS JUZGADOS CIVILES		MUNICIPIO	MANIZALES							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA	DESPACHO	JUZG 3º LABOR	DESDE	07	07	18	HASTA	16	09	24
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año			
		0	1	2	4	1	6	0	9	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año							
		1	6	0	9	20	24				

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	1
	Síntesis 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 este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31
	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

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	
	0	
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.		
ESTA CALIFICACION ES EL RESULTADO OBJETIVO DE LOS DIFERENTES FACTORES QUE LA INTEGRAN. SE LE DESTACA EL EXCELENTE CONTROL DE TERMINOS, LA ATENCIÓN AL PUBLICO, CRITERIO JURIDICO, DEDICACIÓN. FELICITACIONES.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		96
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59
4. RESOLUCIÓN		
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
MOTIVACIÓN: Esta calificación es el resultado objetivo de los factores que lo integran. Se destaca su sentido de pertenencia, compromiso, responsabilidad y liderazgo en la secretaría. Felicitaciones.		
RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).		
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.		
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.		
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.		
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.		
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).		

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	RUIZ GIRALDO	NOMBRES	MARTHA INES
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (13) días del mes de enero del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) MARIA EUGENIA RAMIREZ PEREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.319.373 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado(a),

C.C. No. 30.319.273 de Manizales

Nombre:
MARIA EUGENIA RAMIREZ PEREZ

Quien notifica,

C.C. No. 1094896356

Nombre:
MARCELA TABARES ARIAS



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.

1. 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.
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.



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 entero 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.



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	
CÉDULA	30.282.462		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE MUNICIPAL	
CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA		MUNICIPIO		MANIZALES	
CORPORACIÓN O JUZGADO			DESPACHO	TRASLADO OFICINA DE EJECUCION DE SENTENCIAS	
CARGO EN PROVISIONALIDAD			DESDE	Día Mes Año	HASTA Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE		Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año				

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelantan en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.	
La servidora Judicial es comprometida, responsable con su labor y con alto sentido de pertenencia. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologías de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo. Se esmera por brindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Excelente desempeño laboral	
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	99
SATISFACTORIA	EXCELENTE
	BUENA
INSATISFACTORIA	

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

MOTIVACIÓN:

Excelente desempeño laboral. La servidora Judicial es comprometida, responsable con su labor y con alto sentido de pertenencia. Se esmera por brindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologías de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo.

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	LOPEZ CORREA
NOMBRES	CAROLINA
CARGO	DIRECTORA OFICINA DE EJECUCION DE SENTENCIAS CIVIL MUNICIPAL
FIRMA	Carolina Lopez C.



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (04) días del mes de Agosto del año (2025) se notifica personalmente al (la) señor (a) María Patricia Arango Díaz, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.282.462 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

María Patricia Arango Díaz
C.C. No. 30.282.462 de Manizales

C.C. No. de Manizales

Nombre: María Patricia Arango Díaz

Nombre:

María Patricia Arango Díaz



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																	
CÉDULA		30.282.462		CARGO EN CARRERA		ESCRIBIENTE MUNICIPAL		DESDE		01	09	1991											
CORPORACIÓN O JUZGADO CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA				MUNICIPIO		MANIZALES																	
CARGO EN PROVISIONALIDAD		TRASLADO TRANSITORIO		DESPACHO		OFICINA DE EJECUCION		DESDE					HASTA										
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día		Mes		Año		HASTA		Día		Mes		Año							
				0		1		20		24		3		1		1		2		20		24	
FECHA DE LA EVALUACIÓN				Día		Mes		Año															
				1		8		0		6		2		5									

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	31La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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
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.

MOTIVACIÓN: Servidora Judicial que se encuentra trasladada transitoriamente a la Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales: Excelente desempeño laboral. La servidora Judicial es comprometida, responsable con su labor y con alto sentido de pertenencia. Se esmera por brindar un excelente servicio a los usuarios tanto internos como externos. Se evidencia dominio de las tareas asignadas y buen uso de las tecnologías de la información. Maneja de manera adecuada y responsable la información bajo su cargo.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		PUNTAJE
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	BUENA	
INSATISFACTORIA		

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	QUINTERO HOYOS
NOMBRES	NATALIA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (04) días del mes de Agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) María Patricia Arango Díaz, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.282.462 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

Natalia Quintero Hoyos

María Patricia Arango Díaz
C.C. No. 30.282.462 de Manizales

C.C. No. 24336807

Nombre: María Patricia Arango Díaz

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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.

1. 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 01	ANO 2017	HASTA	DIA 31	MES 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

- Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- 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.
- 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.

- 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 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 12 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 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.

- 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.
- 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.



**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 entero 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ZULUAGA ZULUAGA	NOMBRES	YOLANDA
CÉDULA	24867947	CARGO EN CARRERA	ASISTENTE JUDICIAL 06
	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES		MANIZALES
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE CIRCUITO	DESPACHO	
		DESDE	HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		41

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	31
	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

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	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 estatales y presentación del despacho.	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.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

	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.

Servidora judicial encargada de la ventanilla de atención al público ha demostrado un sobresaliente nivel de responsabilidad, compromiso y eficiencia en el desempeño de sus funciones. Su actitud proactiva y su permanente disposición para brindar soluciones oportunas la convierten en un apoyo fundamental para el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios.

Se distingue por ofrecer una atención al usuario de excelente calidad, siempre caracterizada por la cordialidad, el respeto y la empatía, lo que ha contribuido de manera significativa al fortalecimiento de la imagen institucional y a la satisfacción de los usuarios externos que diariamente acuden en busca de orientación y apoyo.

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.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		94
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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



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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	QUINTERO HOYOS	NOMBRES	NATALIA
CARGO	COORDINADORA -CENTRO DE SERVICIOS JUDICALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 27 días del mes de 06 del año (2025), se notifica al señor YOLANDA ZULUAGA ZULUAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24867947, 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. 24867947 de Manizales
Nombre: YOLANDA ZULUAGA ZULUAGA

C.C. No. 24336807 de Manizales
Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS