

Calificaciones servidores judiciales Secretaría Sala Penal - año 2024

Desde Secretaría Sala Penal Tribunal Superior - Caldas - Manizales <secsalapenal@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 13/08/2025 14:22

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

CC Gloria Ligia Castaño Duque <gcastand@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Monica Maria Builes Naranjo <mbuilesn@cendoj.ramajudicial.gov.co>; glorialicadu <glorialicadu@hotmail.com>

6 archivos adjuntos (8 MB)

Calificación Edgar cargo Escribiente.pdf; Calificación Edgar Cargo Oficial mayor.pdf; Calificación anual de servicios Shirley 2024.pdf; Calificación Julian Franco 2024.pdf; Calificación Integral de Servicios Mónica María Builes N -año 2024.pdf; Calificación de Servicios Fernando Santana -2024.pdf;

Manizales, 13 de agosto de 2025

Oficio No. 5317

Doctora

VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN

Presidenta

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

Asunto: envío de calificaciones, periodo 2024.

Cordial saludo,

Luego de surtirse el término de notificación y ejecutoria de las calificaciones efectuadas por la Sala Penal del Tribunal Superior de Manizales, en cabeza de la Dra. Gloria Ligia Castaño Duque, en su calidad de Presidenta, a los siguientes servidores que ostentan propiedad en la Rama Judicial.

1. Fernando Santana Calderón - Escribiente
2. Edgar Hernando Dávila Sepúlveda - Escribiente y Oficial Mayor
3. Shirley De la hoz Pachecho - Escribiente
4. Julián Mauricio Franco Valencia - Oficial Mayor
5. Mónica María Builes Naranjo - Secretaria

Se envían las mismas.

Favor confirmar recibo.

Ante ustedes,



Mónica María Builes Naranjo
Secretaria Sala Penal
Tribunal Superior de Manizales
Correo: secsalapenal@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tel. 8879625 ext. 10102.

De manera atenta se ruega a los destinatarios de este mensaje **ACUSAR RECIBIDO** de manera inmediata; de lo contrario de dará aplicación a lo dispuesto en el **ARTICULO 8º DE LA LEY 2213 DE 2022**, según el cual "...la notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación..."

Si usted desea allegar una respuesta, una petición, o algún documento relacionado, por favor hacerlo en un CORREO NUEVO utilizando el número de radicado y el nombre del accionante o procesado, según el caso. Lo anterior a efectos de evitar que el mismo no sea visto.

El **horario de atención** de la Sala Penal del Tribunal Superior de Manizales es: **LUNES A VIERNES DE 7:30 AM A 12:00 PM Y DE 1:30 PM A 5:00 PM**, motivo por el cual, cualquier mensaje recibido fuera de dicho horario **se entenderá recibido al día siguiente hábil.**

SECRETARIA SALA PENAL

TRIBUNAL SUPERIOR DE MANIZALES

Único correo electrónico: secsalapenal@cendoj.ramajudicial.gov.co

Tel: 8879625 ext: 10100, 10101, 10102 o 10103

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	DE LA HOZ PACHECO	NOMBRES	SHIRLEY			
CÉDULA	1.140.816.888 DE BARRANQUILLA	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE	DESDE	13 08 2024	
CORPORACIÓN O JUZGADO	SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR		MUNICIPIO	MANIZALES		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	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 (0 - 8)
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7 (0 - 8)
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 (0 - 6)
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8 (0 - 8)
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 (0 - 8)
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4 (0 - 4)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		40 (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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 (0 - 1)
	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 periodo 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)



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 (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.

La servidora judicial, ha mostrado una actitud proactiva y disposición para aprender. Si bien, en la etapa inicial presentó algunas imprecisiones en el ejercicio de sus funciones, señaladas en los seguimientos, que, se consideran son propias del periodo de aprendizaje y proceso de adaptación, ha logrado superarlas de manera progresiva.

Adicionalmente se ha mostrado colaboradora para el desarrollo de algunas funciones adicionales que se ejercieron en la Secretaría, durante el periodo evaluado.

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

97 0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

X85 – 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 CASTAÑO DUQUE

NOMBRES

GLORIA LIGIA

CARGO PRESIDENTA SALA PENAL

FIRMA

Gloria Ligia Castaño Duque



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los cuatro (4) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente a la señora Shirley De la hoz Pacheco identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.140.816.888 de Barranquilla, 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. 1140816888 de Barranquilla

C.C. No. 30358.215 de Chinchiná

Nombre: Shirley De la hoz Pacheco

Nombre: Mónica María Builes Naranjo



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APPELLIDOS	SANTANA CALDERÓN	NOMBRES	FERNANDO
CÉDULA	19.263.222	CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO	
SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR		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	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 (0 - 8)
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8 (0 - 8)
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 (0 - 6)
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7 (0 - 8)
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 (0 - 8)
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4 (0 - 4)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		40 (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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 (0 - 1)
	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" <small>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).</small>	1 (0 - 1)
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 (0-12)



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 (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.

Se destaca por ser una persona responsable, comprometida con el ejercicio de su función y con un trato siempre respetuoso. Durante el periodo evaluado incurrió en algunas imprecisiones, las cuales quedaron registradas en las actas de seguimiento; sin embargo, ha mostrado disposición para corregirlas y avanzar en su proceso de mejora continua.

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

97 0 - 100

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 CASTAÑO DUQUE
CARGO PRESIDENTA SALA PENAL

NOMBRES GLORIA LIGIA
FIRMA

Gloria Ligia Castaño Duque



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

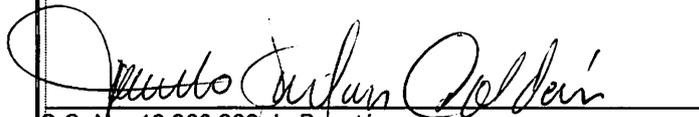
NOTIFICACIÓN

En Manizales a los cuatro (4) días del mes de julio de 2025 se notifica personalmente al (la) señor (a) Fernando Santana Calderón, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 19.263.222 expedida en Bogotá D.C., 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. 19.263.222 de Bogotá

Nombre: Fernando Santana Calderón


C.C. No. 30.358.215 de Chinchiná

Nombre: Mónica María Builes Naranjo



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	DÁVILA SEPÚLVEDA	NOMBRES	EDGAR HERNANDO		
CÉDULA	10.277.738	CARGO EN CARRERA	CITADOR	DESDE	29 11 2010
CORPORACIÓN O JUZGADO	SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ESCRIBIENTE 01/01/2024 A 17/06/2024, 16/08/2024 A 31/12/2024.	DESPECHO	SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR	DESDE	28 09 23 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.	7 (0 - 8)
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7 (0 - 8)
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6 (0 - 6)
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8 (0 - 8)
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8 (0 - 8)
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4 (0 - 4)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		40 (0 - 42)

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

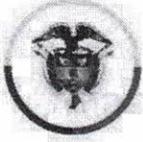
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

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 adelantan 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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 (0 - 1)
	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".	1 (0 - 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).		
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12 (0-12)



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 (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.

Durante el período evaluado, demostró un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de sus funciones, implementando estrategias que le permitieron alcanzar sus objetivos y minimizar posibles errores inherentes al cargo. Como aspecto a fortalecer, y conforme a lo señalado en los seguimientos realizados, se recomienda revisar con mayor atención los correos electrónicos asignados, con el fin de asegurar una gestión oportuna y eficaz de los mismos. Presenta trato cortés con los usuarios y compañeros de oficina.

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

97 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 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

CASTAÑO DUQUE

APELLIDOS

NOMBRES

GLORIA LIGIA

CARGO

PRESIDENTA SALA PENAL

FIRMA

Gloria Ligia Castaño Duque



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los cuatro días del mes de julio de 2025, se notifica personalmente al (la) señor (a) Edgar Hernando Dávila Sepúlveda, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10.277.738 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 10.277.738 de Manizales

Nombre: Edgar Hernando Dávila Sepúlveda

C.C. No. 30.358.215 de Chinchiná

Nombre: Mónica María Builes Naranjo



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	DÁVILA SEPÚLVEDA		NOMBRES	EDGAR HERNANDO																
CÉDULA	10.277.738		CARGO EN CARRERA	CITADOR DE TRIBUNAL		DESDE	29	11	2010											
CORPORACIÓN O JUZGADO	SECRETARÍA SALA PENAL			MUNICIPIO	MANIZALES															
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR		DESPECHO	SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR		DESDE	17	01	21	HASTA	27	09	23							
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	1	8	Mes	0	6	Año	2	4	HASTA	Día	1	5	Mes	0	8	Año	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día	0	2	Mes	0	7	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 (0 - 12)
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	9 (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.	5 (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.	2 (0 - 2)
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2 (0 - 2)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		41 (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.	1 (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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 (0 - 1)
	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 periodo 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)		11 (0-12)



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 (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.

Durante el período evaluado, demostró un desempeño satisfactorio en el cumplimiento de sus funciones, implementando estrategias que le permitieron alcanzar sus objetivos y minimizar posibles errores propios del cargo. Como aspecto a fortalecer, y conforme a lo señalado en los seguimientos realizados, se recomienda revisar con mayor atención los correos electrónicos asignados, con el fin de asegurar una gestión oportuna y eficaz de los mismos. Mantiene un trato cortés tanto con los usuarios como con sus compañeros de oficina.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		97 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 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	CASTAÑO DUQUE	NOMBRES	GLORIA LIGIA
CARGO	PRESIDENTA SALA PENAL	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los cuatro (4) días del mes de julio de 2025 se notifica personalmente al (la) señor (a) Edgar Hernando Dávila Sepúlveda, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10.277.738 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. 10.277.738 de Manizales

Nombre: Edgar Hernando Dávila Sepúlveda

Quien notifica,

C.C. No. 30.358.215 de Chinchiná

Nombre: Mónica María Builes Naranjo



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	BUILES NARANJO		NOMBRES	MÓNICA MARÍA																
CÉDULA	30.358.215		CARGO EN CARRERA	SECRETARIA JUZGADO MUNICIPAL		DESDE	12	01	2017											
CORPORACIÓN O JUZGADO	02 PENAL MUNICIPAL CON F. DE CONTROL DE GARANTÍAS		MUNICIPIO	MANIZALES																
CARGO EN PROVISIONALIDAD	SECRETARIA DESPACHO		SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR DE MANIZALES	DESDE	01	02	2023	HASTA												
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	0	2	Mes	0	7	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 (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.	5 (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.	2 (0 - 2)
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2 (0 - 2)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42 (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	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

los recursos 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).
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	

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)

99 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 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:

Compromiso notable en el ejercicio de las funciones. Liderazgo y correcta dirección del personal a su cargo, con retroalimentación y corrección de dificultades en el grupo. Es proactiva y procura la eficiencia en el despliegue de las tareas propias de la secretaría.

Es diligente y solidaria con los asuntos de los despachos, manteniendo una comunicación asertiva. Usa las herramientas tecnológicas para la eficiencia en el servicio.

Organizada, Cordial, respetuosa y con gran sentido de la justicia desde su rol.

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 CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	<u>CASTAÑO DUQUE</u>	NOMBRES	<u>GLORIA LIGIA</u>
CARGO	<u>PRESIDENTA SALA PENAL</u>	FIRMA	<u><i>Gloria Ligia Castaño Duque</i></u>

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los cuatro (4) días del mes de julio de 2025 se notifica personalmente a la señora Mónica María Builes Naranjo identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.358.215 expedida en Chinchiná, 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),
Mónica María Builes Naranjo
C.C. No. 30358215 de Chinchiná

Quien notifica,
Julian Mauricio Franco Bedoya
C.C. No. 1.053.795.486 de Manizales

Nombre: Mónica María Builes Naranjo

Nombre: Julián Mauricio Franco Bedoya



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	FRANCO VALENCIA		NOMBRES	JULIÁN MAURICIO	
CÉDULA	1.053.795.486		CARGO EN CARRERA	ESCRIBIENTE	DESDE 07 04 2022
CORPORACIÓN O JUZGADO	SECRETARÍA SALA PENAL		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR (Con un período de Incapacidad desde 18/05/2024 hasta el 15/08/2024)	DESPACHO	SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR	DESDE 28 09 23	HASTA
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 0 2 Mes 0 7 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 (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.	5 (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.	2 (0 - 2)
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2 (0 - 2)
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42 (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 estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1 (0 - 1)
	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 periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1 (0 - 1)



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

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.

Se ha destacado por su responsabilidad, el adecuado cumplimiento de sus funciones y un manejo de lenguaje claro y pertinente. Desarrolla sus tareas con autonomía y compromiso, demuestra profesionalismo en su gestión. Presenta trato respetuoso con los usuarios y compañeros de oficina. Brinda información precisa a los usuarios.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	99 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 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	CASTAÑO DUQUE	NOMBRES	GLORIA LISIA
CARGO	PRESIDENTA SALA PENAL	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales, a los cuatro (4) días del mes de julio del año 2025, se notifica personalmente al señor Julián Mauricio Franco Valencia, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.795.486 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 1053795486 de Manizales

C.C. No. 30358215 de Chinchiná

Nombre: Julián Mauricio Franco Valencia

Nombre: Mónica María Builes Naranjo