

REMISION CALIFICACION EMPLEADOS 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 20/08/2025 8:27

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

5 archivos adjuntos (2 MB)

Calificacion Catalina Velas que z 2024 Juzgado Quinto Familia. pdf; Calificacion Claudia Janeth Patiño 2024. pdf; Calificación Diana Marcela Tabares 2024. pdf; Constancia Notificación Claudia Patiño. pdf; Constancia Notificación Diana Tabares. pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente remito la calificación integral de servicios de las empleadas adscritas a este Despacho en carrera administrativa.

Claudia Janeth Patiño Albino - Oficial Mayor Diana Marcela Tabares Monsalve - Oficial Mayor Ana Catalina Velásquez Sánchez - Secretaria

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez Secretaria JUZGADO QUINTO DE FAMILIA fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co Manizales - Caldas

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

SIGCMA

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

		1. INFORMA	ACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO			
	VELÁSQUEZ SÁ	NCHEZ	ANA CATALINA			
APELLIDOS	. LLAUGULZ JA		NOMBRES			
ÉDULA	30237607		SECRETARIO CARGO EN DESDE CARRERA	22 07 2024		
CORPORACIÓN	O JUZGADO	JUZGADO 5 DE FAMILIA	MANIZALES MUNICIPIO			
CARGO EN PROVISIONALIE)AD	DESPACHO	D DESDE			
PERIODO EVALU		DESDE 2 2 0	les Año Día Mes 7	Año 4		
		1. CALIF	FICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS			
		I. CALII	TOACION INTEGRAL DE SERVICIOS			
			2.1. FACTOR CALIDAD			
a calificación d	le este factor se	fundamenta en el análisis del cumpli	miento de las funciones asignadas al cargo.			
SUBFA	CTORES		INDICADORES	PUNTAJE		
	de procesos,	Control de términos.		11		
audiencias	y diligencias	Diligenciamiento y control de otros Identificación del Problema Jurídico	actos procesales y/o judiciales administrativos.	10 4		
	lisis de los providencias y	Argumentación normativa y jurisp normas y estándares internacionale	orudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de es de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso ad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial	4		
	actos			4		
		Argumentación y valoración probat	toria.	3		
		Estructura de los proyectos de prov	videncia y demás actuaciones.	2		
		Redacción, estética y ortografía de		2 2		
		Síntesis del proyecto de providenci	ALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38		
		2.2. FA	ACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO			
			ión cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	el periodo teniendo		
SUBFACTOR	' '	nsabilidades asignadas ai cargo y s	INDICADORES	PUNTAJE		
		d o número de actividades realizadas	s presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	33		
Eficiencia o Rendimiento	o			6		
	el período Contribuci	on al cumplimiento de los objetivos	del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas			
	relacionad	as con las funciones del cargo.	<u> </u>			
	la Ley.	nio en la alención de usuarios y el si	uministro de información en los casos autorizados por el superior y/o			
		TOTAL FACTOR PERCENCIA 5 ==	NOMENTO (MÁXIMO 45 SUNTOS)	6		
		OTAL FACTOR EFICIENCIA O RE	NDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45		
	la sate for i		CTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO			
/ la participació	n en c ursos de f		s; atención al público, administración de los recursos estatales y presento, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	ación del despacho PUNTAJE		
SUBFACTOR		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos				
2.3.1. Organizac de las tareas	judiciales, ión Acata los /	con el fin de facilitar y agilizar el acce cuerdos proferidos por la Sala Admir	eso de la justicia, así como ampliar su cobertura. nistrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre strativos que se adelanten en el despacho.	2		
	•	•	lemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2		
2.3.2. Atención público 2.3.3.		nción a los usuarios, compañeros de	trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3		
	Conserva	y utiliza racionalmente los recursos	y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	1		
Administración los recursos	de					

estatales y	Procente con pulcritud y organización ou citio de trabaia		1
presentación del despacho.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.		1
·		En caso de que el empleado no haya sido	
2.3.4. Participación	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de		
2.0.4. 1 di 1.0.pa0.011		convocado durante el período a algún curso, el	
en cursos de	formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior		1
formación judicial.	I	puntaje se asignará al subfactor atención al	
	de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".		
	ı	público (1 punto).	

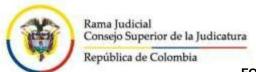


SIGCMA

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

TOTAL FACTOR ORGANIZAC	CIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12		
2.4. FACTOR PUBLICACIONES				
	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinen condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la			
Libros, artículos o ensayos publicados.				
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0		
Durante el periodo a calificar la empleada judicial se desemp de Septiembre en adelante como Secretaría, en los dos mejoramiento que se implementaron en el Despacho, su gra	ice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrat eñó como Apoyo judicial en este mismo Despacho hasta el 31 de agosto d cargos, se evidenció su responsabilidad y compromiso en la consecució an apoyó en su labor secretarial, ha sido de gran ayuda para una organiza res del Despacho como en la colaboración con sus compañeros y la atenc	e 2023 y desde el 1 ón de las metas de ción adecuada en el		
2. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTA	JE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			
	EXCELENTE	95		
SATISFACTORIA	BUENA			
INSA	ATISFACTORIA	95		
	3. CALIFICADOR			
APELLIDOS IBARRA CHAMORRO CARGO JUEZ				
	2. NOTIFICACIÓN			
identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30237. Se hace saber al interesado (a) que contra este acto a podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de not	administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la tificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constan de los diez (10) días siguientes de lo Contencioso de lo Contencioso	a decisión, del cual cia de que, con el		

Firmado Por:



SIGCMA

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

Andira Milena Ibarra Chamorro Juez Juzgado De Circuito Familia 005 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: f69c915f7bfdb7ddf0370c73a641c235cde7239598233bd076a0d59b7cfb4ae7

Documento generado en 19/08/2025 03:13:05 PM

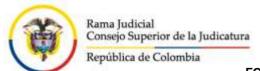
Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica



SIGCMA

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
PATIÑO ALBINO CLAUDIA APELLIDOS NOMBRES JANETH	
24827904 CARGO EN OFICIAL MAYOR CÉDULA CARRERA DESDI	E 01 09 22
CORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO QUINTO DE MUNICIPIO MANIZALES FAMILIA MUNICIPIO MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDADDESPACHODESDEDÍaHASTADÍa	Mes Año
PERIODO EVALUADO D D Mes	Año 2 4
ECHA DE LA EVALUACIÓN 1 9 0 8 2 5	
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
2.1. FACTOR CALIDAD	
a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTORES INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, Control de términos.	12
audiencias y diligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
Identificación del Problema Jurídico. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de	4
normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	2
otros actos Argumentación y valoración probatoria.	3
Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2 2
Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados duran cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES INDICADORES	te el periodo teniendo
La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	
el período.	33
Rendimiento relacionadas con las funciones del cargo.	0
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	
a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntación del despacho
a 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.	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.	
Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al	2
Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	3
Administración de funciones. los recursos estatales y	1
despacho. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de En caso de que el empleado no haya sido	
en cursos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención a formación judicial. Se alializa la participación el todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, e formación judicial. formación judicial.	
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12



SIGCMA

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

i e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
	2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
	ilidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinen ondiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la			
		PUNTAJE		
Libros, articulos o ensayos publicados	Libros, artículos o ensayos publicados.			
TOTAL DEL FACTOR P	UBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0		
2. (Diligenciar obligatoriaments) Si el espacio es insuficiente	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a	dministrativo		
implementadas; su adecuada actitud fue muy signific	espetuosa con usuarios y equipo de trabajo, receptiva en las direc ativa para llevar a cabo metas de mejoramiento en la adecuada a ificar permitió que junto con los demás integrantes del equipo, se por su organización del Juzgado.	dministración de		
	JE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			
0.707.0701.	EXCELENTE	95		
SATISFACTORIA	0	0		
INSA	TISFACTORIA	0		
	2. NOTIFICACION			

	2. NOTIFICACIÓN
En Manizales a los 19 días del mes de agosto del año (202	5), se notifica personalmente a la Dra. Claudia Janet Patiño Albino, identificado
con la cédula de ciudadanía No. 24.827.904, el presente a	acto administrativo.
Se hace saber al interesado (a) que contra este acto adm	inistrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del
cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de not	ificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que,
con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el art	tículo 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), por correo electrónico	Quien notifica,
C.C. No. 24.827.904	C.C. No. 34.316.908
Nombre: CLAUDIA JANET PATIÑO ALBINO	Nombre: ANDIRA MILENA IBARRA CHAMORRO

Firmado Por:

Andira Milena Ibarra Chamorro

Juez Juzgado De Circuito Familia 005 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: **8ddf9298b665eff7b472326f71c730bea5943f0c4c6be44e0d1ab8fc6c70b7f5**Documento generado en 19/08/2025 03:11:48 PM

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



SIGCMA

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

DESPACION O JUZGADO QUINTO DE FAMILIA DESPACHO T. CALLIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALLIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 3. calificación de este factor se fundamenta en el análisis est cumprimiento de las fundamenta en la malisis est cumprimiento de las fundamenta en el análisis est cumprimiento de las fundamenta en la fundamenta en el análisis est cumprimiento de las fundamenta en la fundamenta en el análisis est cumprimiento de las fundamenta en la fundamenta de las fundamenta en la fundamenta en la fundamenta de las fundamenta en la fundamenta de las fundamenta en la fundamenta en la fundamenta de las fundamenta en las fundamentas e	ANDIFICACION DE FAMILIA JUZGADO QUINTO DE FAMILIA LA CALIFICACIÓN INSTEGRAL DE SERVICIOS LO CALIFICACIÓN I	APELLIDOS	TABARES M	ONSALVE		NOMBRES	DIANA MARCELA		
AMOREAS PROVISIONALIDAD DESPECTO D	AND CORPORACION O JUZGADO QUINTO DE FAMILIA DESPECTION CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICION INTEGRAL DE SERVICION INTEGRAL DE SERVICION INTEGRAL DE CALIFICACION INTEGRAL DE CALIF	304 EÉDULA	00438					DE 01 21 2013	
ERIODO EVALUACIÓN DESDE DIS Mes Año Año DESDE DIS Mes Año Año DESDE DIS Mes Año DESDE DIS Mes Año CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 2.1. FACTOR CALIDAD 2.1. FACTOR CALIDAD 2.1. FACTOR CALIDAD 2.1. Manejo de processos, audiencias y diligencias processos, audiencias y diligencias control de terminos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y control de orros actors processados y pudiciales administrativos. Diligenciamiento y pudiciamiento portación de providenciamiento portación de providenciamiento portación de providenciamiento portación de providenciam	PROVISIONALIDAD DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO DESPECTIVO T. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 2.1. FACTOR CALIDAD 3. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. Análisias de los procesos, audiencias y diligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesades y/o judiciales administrativos. 10 control de terminos. Diligenciamiento y control de otros actos procesades y/o judiciales administrativos. 2.1. Análisias de los procesos, audiencias y diligencias de providencia de providencia y control de otros actos procesades y/o judiciales administrativos. 2.1. Análisias de los procesos, audiencias y diligenciamiento y control de otros actos procesades y/o judiciales administrativos. 2.1. Análisias de los providencias y diligenciamiento y control de otros actos procesades y/o judiciales administrativos. 2.1. Análisias de los providencias y diligenciamiento y procesados y/o pudiciales administrativos. 4 control de providencia y diligenciamiento y procesados y/o judiciales administrativos. 4 procesados y/o pudiciales administrativos. 5 providencia y providencia y procesados y/o pudiciales administrativos. 5 providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 5 providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 6 providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 9 providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 10 providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 10 providencia y/o providencia y/o procesados y/o pudiciales administrativos. 10 providencia y/o	ORPORACIÓN O JL		UINTO DE FA	AMILIA	MUNICIPIO			
ECHA DE LA EVALUACIÓN 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 3. calificación de ceste factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. 2.1. FACTOR CALIDAD 3. SUBFACTORES 2.1.1. Mánagio de procesos, audiencias y diligencias 2.1.1. Mánagio de procesos, audiencias y diligencias 2.1.1. Arábitis de los providencias y directores de la completa de la	ECHA DE LA EVALUACIÓN 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 3. calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funcionos asignadas al cargo. 2.1. FACTOR CALIDAD 3. SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias 2.1.2. Aráfélis de los providencias y diligencias 2.1.2. Aráfélis de los providencias y diligencias 3. Calificación de Providencia y diligencias 4. Aráfélis de los providencias y diligencias 5. SUBFACTORES 2.1.2. Aráfélis de los providencias y diligencias 6. SUBFACTORES 2.1.3. Aráfélis de los providencias y diligencias 6. SUBFACTORES 2.1.4. Referencia de la completa de los providencias y diligencias de la completa de los providencias y diligencias de los providencias y diligencias de la completa de los providencias y diligencias y los discrecios providencias y demás actuaciones. 2. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones. 3. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones. 2. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones. 3. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones. 4. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones. 5. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones de los providencias y demás actuaciones. 5. Subrecionas de los providencias y demás actuaciones de los pr	ARGO EN PROVISIONALIDAD			DESPACHO		DESDE Día Mes Año HASTA Día	Mes Año	
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS EN CALIFICACIÓN DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIO	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 2.1. FACTOR CALIDAD 3. calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de processa, audiencias y diligencias Control de terminos. Control	PERIODO EVALUADO	o	DESDE	Día Mes 0 1 0 1	2 2		Año 2 4	
a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligenciam entre en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. Control de términos. Diligenciamiento y control de otros actos procesoles y/o judiciales administrativos. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de y policación del problema Juridico. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de servicio del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial preferencia por efectos humanos y estándares internacionales del Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y a pilicación del principio de protechos de providencia y de númbro y aprilicación del principio de protechos de providencial y deminación y adialación	a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligenciam entre en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. 2.1.2. Análisis de los providencias y diligenciam entre en el análisis del computato de otros actos procesoles y/o judiciales administrativos. 2.1.2. Análisis de los providencias y otros actos procesoles y/o judiciales administrativos. 2.1.2. Análisis de los providencias y otros actos procesoles y/o judiciales administrativos. 2.1.2. Análisis de los providencias y otros actos procesoles y/o judiciales administrativos. 4 Aquimentación y validación procesoles y/o policación del principio de (judadda y no discriminación por razón del géneto y del enfoque diferencial procesoles providencias y defendos humanos. Argumentación y validación y validación procesoles y/o policación del principio de providencia y demás actuaciones. 2 Estudicación y estetica y ortografía de las decisiones. 3 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo nuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES INDICADORES IND	ECHA DE LA EVALU	JACIÓN		Día Mes 1 9 0 8	2 2	5 5		
a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. SUBFACTORES 2.1.1.4. Mañisis del cost audiencias y difigencias 2.1.2. Análisis del los proyectos de providencias y otros actos proyectos de providencia y denes actuaciones. 2.1.2. Análisis del los proyectos de providencia y denes actuaciones. 2.2. Actor de los proyectos de providencias y denes actuaciones. 3.3. Sintesis del proyecto de providencia y denes actuaciones. 2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO 2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO 3.3. SUBPACTORES 1. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 3. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 3. SINDICADORES 3. SINDICADORES 4. SINDICADORES 2. SINDICADORES 3. SINDICADORES 3. SINDICADORES 4. SINDICADORES 5. SINDICADORES 6. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 3. SINDICADORES 4. SINDICADORES 5. SINDICADORES 6. SINDICADORES 6. SINDICADORES 6. SINDICADORES 8. SINDICADORES 8. SINDICADORES 9. SINDICADORES 1. SINDICADORES 1. SINDICADORES 2. SINDICADORES 2. SINDICADORES 3. SINDICADORES 4. SINDICADORES 5. SINDICADORES 6. SINDICADORES 8. SINDICADORES 9. SINDICADORES 1. SINDICADOR	a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo. SUBFACTORES 2.1.1.4. Maniejo de processos, audiencias y diligencias 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos proyectos de providencia y defenencia de derechos humanos. Agricación, esteticar y otros que providencia y de la forta y otros actos proyectos de providencia y demás actuaciones. Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. 2 capitación del Proyecto de providencia y demás actuaciones. 2 providencia y otros proyectos de providencia y demás actuaciones. 3 capitación del este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tarreas, actividades y trabajos realizados durante el período teniendo na cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o Rendimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas elacidoridades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período teniendo de capitación del este factor comprende la organización del sustancios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y o fe la período. 2 capiticación de este factor comprende la organización de las tareas, actividades encomendadas elacidoridades en la suministra del comprendimiento actoridades encomendadas elacidoridades en la suministra del comprendimiento de los sucientes del cargo. Compribución al cumplimiento de los objetivos d				1. CALIFIC	ACIÓN IN	TEGRAL DE SERVICIOS		
SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de processo, audiencias y diligencias 2.1.2. Análisis de los compositores de providencias y diligenciamiento y control de términos. 2.1.2. Análisis de los compositores de providencias y diligenciamiento y control de terminos de providencial doctrinaria o bioque de constitucionalidad, aplicación de providencias y otros actos compositores de providencias y discreta fermacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y el gualded y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de decenhos humanos vigentes para Colombia. 2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO 2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO 3. Redicción, de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período. 2. Se analidad o número de actividades realizadas para y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. 2. Supera Coromero de actividades realizadas para y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. 2. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período. 2. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período. 2. A FACTOR ORGANIZA	SUBFACTORES 2.1.1. Manipo de procesos, audiencias y diligencias Lontrol de términos. Diligenciamiento y control de términos. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bioque de constitucionalidad, aplicación de proveyences de providencias y orticos actos Porveyetos de providencias y orticos de de precidento fluminos de precidento fluminos y paticación del principio de igualdad y no discriminación por razón del gienero y del enfoque diferencial de derechos fluminos internación y valoración probatoria. Argumentación y valoración probatoria. Providencia y ortografía de las decisiones. Sintesis del provecto de providencia y demás actuaciones. 2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las teraes, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES La carnitidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo. Cumplimiento en la atención de usuanos y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o fecilidades con la actividades en actividades encomendadas el periodo. 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atenci					2.1. FACT	OR CALIDAD		
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y ditigencias y differencias y differencias y differencias y differencias y de differencias	2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias y de de de constitución de	a calificación de es	ste factor se fu	ındamenta e	n el análisis del cumplimie	ento de las f	unciones asignadas al cargo.		
audiencias y difligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. 10	audiencias y diligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. Identificación del Problema Juridico. 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y directors de providencias y otros actos otros actos otros actos otros actos otros de providencias y otros actos otros actos otros de providencias y otros actos procesades y otros actos otros actos otros actos procesades y otros actos otros actos otros actos procesades y otros actos otros actos procesades y otros actos otros actos procesades y otros actos y otros actos procesades y otros actos	SUBFACTO	RES			INDIC	CADORES	PUNTAJE	
Identificación del Problema Jurídico. Argumentación normativa y jurisprudencial doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de proyectos de providencia y quies professor de providencia y quies contractor del género y del enfoque diferencial y quies contractor del genero y del enfoque diferencial y quies contractor del genero y del enfoque diferencial y quies contractor del genero y del enfoque diferencial de describos humanos. Y quies contractor del genero y del enfoque diferencial y quies contractor del genero y del enfoque diferencial y quies contractor y quies contractor del genero y del enfoque diferencial del genero y del enfoque diferencial y quies del carcitor su contractor y quies quies del providencia y demás actuaciones. 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3	Identificación del Problema Juridico. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación del problema Juridico. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación del promasy estantación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial y aplicación del principio de giualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial y aplicación del principio de giualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de tercetos humanos. Yagumentación y valoración probatoria. 2 2 2 2 2 2 2 2 2			Control de t	érminos.			12	
2.1.2. Análisis de los providencias y el providencia y demás actuaciones. Agumentación y valoración probatoria. Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones. Agumentación y valoración providencia y demás actuaciones. 2 2 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 3 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	2.1.2. Análisis de los proyectos de providencia y oficios actos de providencia y oficios de las decisiones. 2 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 2 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 4 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 5 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 4 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 5 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 6 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 6 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 7 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 7 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 7 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 8 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 8 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 9 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 9 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Pun	audiencias y di	igencias			tos procesa	les y/o judiciales administrativos.	_	
2.1.2. Análtisis de los proyectos de providencias y aplicación del principio de igualidad y no discriminación por razón del género y del enfoque diflerencial de derechos humanos. Argumentación y subración probatoria. Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. Redacción, estética y oriografia de las decisiones. Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. 1 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo in cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES El cardicidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o fa la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 3 DEPACTORES INDICADORES SUBFACTORES La cardicidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o fa la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 3 DEFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 4 DEFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2 A Participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES NIDICADORES NIDI	2.1.2. Análtisis de los proyectos de providencias y officación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diflerencial de derechos humanos. Argumentación y valoración probatoria. Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. Redacción, estética y ontografía de las decisiones. Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. 2 2 2 3 TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 3 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 3 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 3 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 3 4 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 4 5 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 5 5 ***CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 4 6 1 2 2 2 2 3 3 8 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3					longial doct	trinaria a bloque de constitucionalidad, aplicación o		
Argumentación y valoración probatoria. Estructura de los proyectos de providencia o motivación se esta de las decisiones. Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo in cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas realizadas con las funciones del cargo. Complimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45 **CONTRIBUCIÓN DEL TRABAJO** a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, actividades encomendadas realizadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. **TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)** 45 **SUBFACTORES** Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información al público, administración de los recursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos profetios por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2 2-3.2. Atención al público, administrativos que se ad	Argumentación y valoración probatoria. Estructura de los proyectos de providencia o motivación se esta el Estructura de los proyectos de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo ne cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas realizadas con las funciones del cargo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas realizadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de susarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas, atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho el cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acata los Acuerdos profesidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Persenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo, ve superiores de manera ágil, precisa y cortés. 3 conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de traba			normas y es y aplicación	tándares internacionales o del principio de igualdad	de Derechos	Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el cas	0 3	
Redacción, estética y ortografía de las decisiones. Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el acidionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos de formación judicial, en este útimo caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES SUBFACTORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES SUBFACTORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES SUBFACTORES INDICADORES INDICADOR	Redacción, estética y ortografía de las decisiones. Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo. Complimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES INDICADORES Birlia adecuadamente las tecnológias de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos de la regulación de los trámites judiciales y administrativos del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. 2.3.2. Atención al público de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. 2.3.2. Atención de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. 2.3.3. Administración de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. 3.3.4. Aministración de los trámites judiciales y			Argumentac	ión y valoración probatoria	a.		3	
Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 38 2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas elegicados con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho en publición en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SINICADORES NINICADORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SINICADORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SINICADORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SUBFACTORES SINICADORES SUBFACTORES SINICADORES SUBFACTORES SINICADORES SUBFACTORES SINICADORES	Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) 38 2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES SINDICADORES NIDICADORES 1. Viguranización de las tareas candencion de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho ludicials, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: 2.3.1. Organización de las funciones del cargo, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: 2.3.2.1. Organización de las tareas de decesso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos profenidos por la Sala Administrativos que es adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la soleminidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2. 2.3.3. Administración de los trânites judiciales y administrativos que se adelanten en el d							_	
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo nuentia las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Efficiencia o Intribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o factorio de la terción de las tención de los recursos estatales y presentación del despacho Egiptica de la terción de las terción de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho Efficiencia o Rendimiento (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 2.3.1. Organización en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES Unitaria de la stareas; atención al público, a mel bublico de las tareas actuaciones profesios por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los traines judiciales y del justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos profesios por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la re	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo nuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES INDICADORES INDICADORES				• •			_	
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o R	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo no cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento Eficiencia o R			Sintesis dei				<u> </u>	
A Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo in cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES Efficiencia o Rendimiento Efficiencia o Rendimiento TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) CARDINIENTE SUBFACTORES SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Persenta con pulcritud y organización en cursos de formación indicial. Se analiza la participación en cursos de formación indicial. Se analiza la participación on cursos de formación judicials en los secursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de los procesos estatales y presentación del despacho. 2.3.3. Administración de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus formación judicials. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En caso de que el empleado no haya sido formación judicial en la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" publico (1 punto).	a Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo un cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. Complemento de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45				TOTAL FACTOR CAL	IDAD (Waxi	ino 42 Funtos)	36	
Rucuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho. SUBFACTORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el accionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45	SUBFACTORES Contribución a los objetivos y metas del despacho.				2.2. FAC	TOR EFICIE	NCIA O RENDIMIENTO		
La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Participación en cursos de formación judicial. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. 3 conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 5 canaliza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura e través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	a Calificación de e n cuenta las funcio	ste factor, se ones y respon	realiza con f sabilidades :	undamento en la relación asignadas al cargo y su n	cuantitativa iivel de cont	de las tareas, actividades y trabajos realizados dura tribución a los objetivos y metas del despacho.	nte el periodo teniendo	
Efficiencia o Rendimiento Efficiencia o Rendimi	Efficiencia o Rendimiento Efficiencia o Rendimi	SUBFACTORES						_	
Eficiencia o Rendimiento Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho I de participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Se maliza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el periodo a algún curso, el funciones. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 45			o número de	e actividades realizadas pi	resenta un r	nivel de rendimiento acorde con las asignadas durant	e 33	
Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES 2.3.1. Organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.1. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de la caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.3. Administración de los recursos y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de la caso de que el empleado no haya sido formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de la caso de que el empleado no haya sido formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	ŧ	Contribución			l despacho	o dependencia y de las actividades encomendada	6 6	
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) 2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.3. Administración de los recursos y presentación del los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 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". Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en cursos de la judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	Kendimento	Cumplimien						
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. 2.3.1. Organización de las tareas Actar los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES INDICADORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Actar los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).			OTAL FACTO	OR FEICIENCIA O REND	IMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		
a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES Vitiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Principación de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Presenta con pulcritud y organización en todas las etapas de los procesos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto). Procenta comportamiento acroso de toda a la gestión y trámite de los procesos de puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	a calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: SUBFACTORES SINDICADORES PUNTAJE			JIALIAGI	SK EI IGIENGIA G KEND	IIIILITTO (10.100)	40	
SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Presenta con pulcritud y organización en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior formación al público (1 punto). 1	SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.				2.3. FACT(OR ORGAN	IZACIÓN DEL TRABAJO		
SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 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" puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	SUBFACTORES Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre de La Judicatura, en lo p							entación del despacho	
Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 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" De la régulación y trámite de los procesos de la justicia, así como ampliar su cobertura. 2 1 2 2 2 3 2 3 2 3 4 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 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).		cursos de for	mación judic				DINITA IS	
iudiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2	judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Presenta con pulcritud y organización 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 1 1 1 1 1 1 1 1	SUBFACTORES	I Itiliza adaz:	Indomenta I					
2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 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". Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2 Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 1 1 2 La diministración de de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2 Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 3 Demuestra comportamiento de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. 1 Demuestra comportamiento de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 1 Demuestra comportamiento in públicio en todas las etapas de los procesos de formación imparticios por la Sala Administrativa del Consejo Superior of de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	2.3.1. Organización	judiciales, co Acata los Ac	on el fin de fa uerdos profe	cilitar y agilizar el acceso ridos por la Sala Administ	de la justicia rativa del Co	a, así como ampliar su cobertura. onsejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobi	2	
2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto). 3 La conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación judicial. Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	de las tarcas				•	•	2	
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. 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". Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus 1 1 2.3.4. Participación en cursos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". Diagram de cumplimiento de sus 1 1 2.3.4. Participación en cursos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". 1 1	2.3.3. Administración de los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. 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 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	i		•					
Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación judicial. 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).	Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. 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				<u> </u>		<u> </u>	ie l	
despacho. 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" publico (1 punto).	despacho. 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	los recursos estatales y	funciones.						
en cursos de formación judicial. Se arializa la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).			,		· · · · · ·	<u> </u>	_	
		2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	formación im	npartidos por	la Sala Administrativa del	Consejo Su	portion perior puntaje se asignará al subfactor atención spilla puntaje se asignará al subfactor atención	el ₁	
TOTAL FACTOR ORGANIZACION DEL TRABAJO (MAXIMO 12 PUNTOS) 12			TO	OTAL FACTO	OR ORGANIZACIÓN DEL	TRABAJO	. "	12	



SIGCMA

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

		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
		alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinen condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la	
			PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.			0
	TOTAL DEL FACTOR F	PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
		MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a	
implementaron actitud proactiv	n en el Despacho en la organización y co	el cumplimiento de las metas propuesta y los objetivos de mejorar eleridad en los trámites, así como el cumplimiento de los términos. su compromiso y cordialidad con el grupo de trabajo y usuarios; es	Esta presente su
3.	CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTA	JE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	
	CATICEACTORIA	EXCELENTE	95
	SATISFACTORIA	BUENA	
	INSA	TISFACTORIA	
		4. CALIFICADOR	
APELLIDOS	IBARRA CHAMORRO	ANDIRA MILENA NOMBRES	
CARGO	JUEZ	FIRMA	
		NOTIFICACIÓN	
En Manizales a	a los 19 días del mes de agosto del año (2	2025), se notifica personalmente a la Dra. Diana Marcela Tabares M	onsalve identificad
a) con la cédula	a de ciudadanía No. 30.400.438 expedio	da en, el presente acto administrativo.	
Se hace saber a	al interesado (a) que contra este acto ac	dministrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió l	a decisión, del cua
oodrá hacer uso	o por escrito, en esta diligencia de notifi	cación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constanci	a de que, con el fi
	•	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Admin	•
-			istrativo, se entregi
	a) copia íntegra, auténtica y gratuita del		
El (la) notificado	o (a),	Quien notifica,	
C.C. No. 30.40	0.438	C.C. No. 34.316.908	
Nombre: Diana	Marcela Tabares Monsalve	Nombre: Andira Milena Ibarra Chamorro	

Firmado Por:

Andira Milena Ibarra Chamorro Juez Juzgado De Circuito Familia 005 Manizales - Caldas



SIGCMA

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

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: **77b8735eb7d2623321061356940806aa72dc6598bc55638435e83f8535fc9b1d**Documento generado en 19/08/2025 03:12:46 PM

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



NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Mar 19/08/2025 15:57

Para Claudia Janet Patiño Albino <cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co>

1 archivo adjunto (285 KB)Calificacion Claudia Janeth Patiño 2024.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente se remite la calificación del año 2024 como oficial mayor del circuito de este Despacho.

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez Secretaria JUZGADO QUINTO DE FAMILIA fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co Manizales - Caldas



Entregado: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

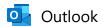
Desde Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Mar 19/08/2025 15:57

Para Claudia Janet Patiño Albino <cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co>

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

Claudia Janet Patiño Albino (cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Asunto: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024



NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Mar 19/08/2025 15:59

Para Diana Marcela Tabares Monsalve <dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co>

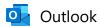
1 archivo adjunto (291 KB)Calificación Diana Marcela Tablares 2024.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente se remite la calificación del año 2024 como oficial mayor del circuito de este Despacho.

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez Secretaria JUZGADO QUINTO DE FAMILIA fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co Manizales - Caldas



Entregado: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co> **Fecha** Mar 19/08/2025 16:00

Para Diana Marcela Tabares Monsalve <dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co>

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

<u>Diana Marcela Tabares Monsalve (dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co)</u>

Asunto: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024