

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>Rama Judicial<br/>Consejo Superior de la Judicatura<br/>República de Colombia</p> | <p><b>PROCESO:</b><br/>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p><b>CÓDIGO:</b> CSJCF-DE-<br/>Fo2</p> |  |
|  | <p><b>FORMATO:</b><br/>OFICIO GENERAL</p>               | <p><b>VERSIÓN:</b> 2</p>                |   |

**Oficio No. CSJCF25-086**

Manizales, 27 de agosto del 2025

**Doctora**

**VICTORIA EUGENIA VELASQUEZ MARIN**

**PRESIDENTE**

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA**

Asunto: Calificaciones Servidores Judiciales Propiedad

Cordial saludo.

Cordialmente y para lo de su competencia le remito las calificaciones del año 2024, debidamente notificadas, a los servidores judiciales que se relacionan a continuación:

SOLANGEL USMA VILLEGAS  
LILIAN JULIETH MARIN TANGARIFE  
AMPARO PEÑA ARROYAVE  
ALBA LUCIA ESCOBAR GONZALEZ  
MYRIAM DEL SOCORRO LOPEZ GARCIA  
GLORIA HELENA MONTES GRISALES  
MAJILL GIRALDO SANTA  
OLGA PATRICIA GRANADA OSPINA  
ANDRÉS GRAJALES DELGADO

Atentamente,



**NATALIA QUINTERO HOYOS**

Coordinadora.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                                    |               |          |                        |             |          |
|------------------------------------|---------------|----------|------------------------|-------------|----------|
| APellidos                          | GIRALDO SANTA |          | Nombres                | MAJILL      |          |
| Cédula                             | 75.076.829    |          | Cargo en Carrera       | ESCRIBIENTE |          |
| CORPORACIÓN O JUZGADO              |               |          | MUNICIPIO              |             |          |
| JUZGADO XX<br>LABORAL DEL CIRCUITO |               |          | MANIZALES              |             |          |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD           | SECRETARIO    | DESPACHO | JUZGA DO 4 DE FAMILI A | DESDE       | HASTA    |
|                                    |               |          |                        | 01 08 21    | 03 12 24 |
| PERIODO EVALUADO                   | DESDE         | Día 2 5  | Mes 1 1                | Año 2 4     | HASTA    |
|                                    |               |          |                        |             | Día 3 1  |
|                                    |               |          |                        |             | Mes 1 2  |
|                                    |               |          |                        |             | Año 2 4  |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN             |               | Día 2 8  | Mes 0 1                | Año 2 5     |          |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2       |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2       |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2       |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3       |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1       |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1       |



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

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.    | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto). | 1  |
| TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS) |  |  | 12 |

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Frente al manejo de los procesos asignados, debe destacarse que posee una gran habilidad para proyectar los mismos de manera oportuna, los cuales son elaborados y presentados con argumentación, valoración probatoria y buena estructura, con un gran rendimiento frente a las funciones propias de su cargo durante el periodo a calificar.

Siempre dispuesto y atento a colaborar para el buen desempeño del Juzgado, utilizando además de manera adecuada el uso de tecnologías.

Gracias por estar siempre dispuesto a colaborar, por ser un gran compañero con el equipo de trabajo, por brindar siempre atención de manea ágil, oportuna y cortés y transmitir, en beneficio del Juzgado, sus múltiples conocimientos en los asuntos a tratar.

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

98

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. CALIFICADOR

|           |                        |         |                   |
|-----------|------------------------|---------|-------------------|
| APELLIDOS | <b>NARANJO CARDONA</b> | NOMBRES | <b>LINA MARÍA</b> |
| CARGO     | <b>JUEZ DE FAMILIA</b> | FIRMA   |                   |

NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los 28 días del mes de enero del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor Dr. (a) MAJILL GIRALDO SANTA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.076.829** 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 profriró la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entregó al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

C.C. No. 75.076.829

Quien notifica   
C.C. No. 30.360.812 De MANIZALES

Nombre: MAJILL GIRALDO SANTA

Nombre: LINA MARÍA NARANJO CARDONA



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO   |  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---------------|---|---|---|----|-------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS  | GIRALDO SANTA  |   |   |   | NOMBRES   | MAJILL        |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| CÉDULA   | 75.076.829   |   |   |   | CARGO EN CARRERA  | OFICIAL MAYOR |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| DESDE <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">16</td><td style="width: 20px;">09</td><td style="width: 20px;">2024</td></tr></table>  |  |   |   |   |   |               |   |   |   | 16 | 09    | 2024  |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 16   | 09   | 2024  |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| CUARTO LABORAL   |  |   |   |   | MUNICIPIO   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| CORPORACIÓN O JUZGADO  |  |   |   |   | MANIZALES   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD   | SECRETARIO   |   |   | DESPACHO  | JUZGA DO 4 DE FAMILI A  |               |   | DESDE   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">01</td><td style="width: 20px;">08</td><td style="width: 20px;">21</td></tr></table> |    | 01    | 08  | 21 |   |   |   |   |   |   |   |
| 01   | 08   | 21  |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |               |   | HASTA   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">24</td><td style="width: 20px;">11</td><td style="width: 20px;">24</td></tr></table> |    | 24    | 11  | 24 |   |   |   |   |   |   |   |
| 24   | 11   | 24  |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| PERIODO EVALUADO   | DESDE  | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">1</td></tr></table> | 0 | 1   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">0</td><td style="width: 20px;">1</td></tr></table> | 0             | 1   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">3</td></tr></table> | 2   | 3  | HASTA | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">4</td></tr></table> | 2  | 4 | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">1</td></tr></table> | 1 | 1 | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">4</td></tr></table> | 2 | 4 |
| 0  | 1  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 0  | 1  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 3  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 4  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | 1  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 4  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td></tr></table>  | 2   | 2 | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">1</td><td style="width: 20px;">1</td></tr></table> | 1   | 1             | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">4</td></tr></table> | 2   | 4   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 2  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | 1  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | 4  |   |   |   |   |               |   |   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 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.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 12 (12)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 10 (10)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos   | Identificación del Problema Jurídico.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 5 (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. |   |   |   |   |               |   | 0 - 5 (5)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Argumentación y valoración probatoria.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 4 (4)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (2)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (1)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (1)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>   |  |   |   |   |   |               |   | <b>0 - 42 (40)</b>  |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 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.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 33 (33)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 6 (6)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 6 (6)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>  |  |   |   |   |   |               |   | <b>0 - 45 (42)</b>  |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 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.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (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.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (2)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 2 (2)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 3 (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.  |   |   |   |   |               |   | 0 - 1 (1)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   |   |   |   |   |               |   | 0 - 1 (1)   |   |    |       |   |    |   |   |   |   |   |   |   |



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

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.           | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto). | 0 - 1 (1)        |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b> |  |  | <b>0-12 (12)</b> |

**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.

|   |                  |
|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul> | <b>PUNTAJE</b>   |
|   | 0 - 1 (0)        |
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>                                    | <b>0 - 1 (0)</b> |

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

Se reitera este año que la presente evaluación refleja el cumplimiento por parte del Dr. Majill de las labores a él encomendadas de forma satisfactoria, notándose en su esfuerzo por mejorar en la corrección de algunos errores que no empañan su excelente labor en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo, continúa colaborando arduamente para que las empleadas sigan adaptándose al ritmo y las necesidades del despacho transmitiéndoles sus conocimientos en forma eficaz; habiendo logrado su mejoría en el desempeño de sus funciones.

Felicitaciones y muchas gracias.

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL - PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b> | 0 - 100                           |
| <b>SATISFACTORIA</b>  | <b>EXCELENTE</b><br>85 - 100 (97) |
|   | <b>BUENA</b><br>60 - 84           |
| <b>INSATISFACTORIA</b>  | 0 - 59                            |

**4. CALIFICADOR**

|                  |                          |                |                      |
|------------------|--------------------------|----------------|----------------------|
| <b>APELLIDOS</b> | <b>MONTOYA JARAMILLO</b> | <b>NOMBRES</b> | <b>PEDRO ANTONIO</b> |
| <b>CARGO</b>     | <b>JUEZ DE FAMILIA</b>   | <b>FIRMA</b>   |                      |

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los (13) días del mes de enero del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) MAJILL GIRALDO SANTA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.076.829** expedida en Manizales el presente acto administrativo.

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

Quien notifica

C.C. No. 75.076.829

C.C. No. 10.250.885

De MANIZALES

Nombre: MAJILL GIRALDO SANTA

Nombre: **PEDRO ANTONIO JARAMILLO MONTOYA**



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

NOTIFICACIÓN

Firmado Por:

**Pedro Antonio Montoya Jaramillo**  
Juez  
Juzgado De Circuito  
Familia 004  
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: **493fafc1a2557ce8e2bb84c382c5f544b1e77c68e5d93230bd28e7511b51c2eb**  
Documento generado en 21/11/2024 08:14:59 AM

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



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO   |   |          |     |                      |                              |          |               |          |            |
|--|---|----------|-----|----------------------|------------------------------|----------|---------------|----------|------------|
| APellidos  | ESCOBAR GONZÁLEZ  |          |     | NOMBRES              | ALBA LUCÍA                   |          |               |          |            |
| CÉDULA   | 24.317.170  |          |     | CARGO EN CARRERA     | ESCRIBIENTE CIRCUITO GRADO 7 |          |               | DESDE    | 01 11 2000 |
| CORPORACIÓN O JUZGADO  | CENTRO DE SERVICIOS   |          |     | MUNICIPIO            | MANIZALES                    |          |               |          |            |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD   | COMISIÓN  | DESPACHO |     | JUZGADO 4 DE FAMILIA | DESDE                        | 18 07 16 | HASTA         | 24 11 24 |            |
| PERIODO EVALUADO   | DESDE   | Día      | Mes | Año                  | HASTA                        | Día      | Mes           | Año      |            |
|  |   | 01       |     | 2 4                  |                              | 2 4      | 1 1           | 2 4      |            |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |   | Día      | Mes | Año                  |                              |          |               |          |            |
|  |   | 2 2      | 1 1 | 2 4                  |                              |          |               |          |            |
| 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  |   |          |     |                      |                              |          |               |          |            |
| 2.1. FACTOR CALIDAD  |   |          |     |                      |                              |          |               |          |            |
| La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  |   |          |     |                      |                              |          |               |          |            |
| SUBFACTORES  | INDICADORES   |          |     |                      |                              |          |               | PUNTAJE  |            |
| Análisis y Cumplimiento de Funciones   | Entrega oportunamente los trabajos asignados.   |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 10   |            |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 6    |            |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 5    |            |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.   |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 6    |            |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 6    |            |
| Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   |   |          |     |                      |                              |          | 0 - 3         |          |            |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>   |   |          |     |                      |                              |          | <b>36</b>     |          |            |
| 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.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 30   |            |
|  | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 5    |            |
|  | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.   |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 5    |            |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>  |   |          |     |                      |                              |          | <b>0 - 40</b> |          |            |
| 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.  |          |     |                      |                              |          |               | 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.  |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 2    |            |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.   |          |     |                      |                              |          |               | 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.  |          |     |                      |                              |          |               | 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.   |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 1    |            |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  |          |     |                      |                              |          |               | 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). |          |     |                      |                              |          |               | 0 - 1    |            |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>  |   |          |     |                      |                              |          | <b>0-12</b>   |          |            |



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        |
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b> | <b>0</b> |

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Alba continúa entendiéndose con los títulos, atiende público, los autos de Amparo de Pobreza, para este año se comidió a realizar reliquidación de créditos ejecutivos y las providencias de divorcio de mutuo acuerdo y los de archivos de tutelas que llegan de la Corte Constitucional, no se tiene quejas de su rendimiento; de acuerdo con su eficiencia su calificación varía un poco, pero se le invita comedidamente a que para el año 2025 mejore su conducta de llegar tarde al juzgado casi todos los días.

| 3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) |           | 88       |
|--|-----------|----------|
| SATISFACTORIA  | EXCELENTE | 85 - 100 |
|  | BUENA     | 60 - 84  |
| INSATISFACTORIA  |           | 0 - 59   |

4. CALIFICADOR

|           |                   |         |               |
|-----------|-------------------|---------|---------------|
| APELLIDOS | MONTOYA JARAMILLO | NOMBRES | PEDRO ANTONIO |
| CARGO     | JUEZ              | FIRMA   |               |

NOTIFICACIÓN

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

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 24317176 de 1985

C.C. No. 10.250.885 de

Nombre:

Nombre:

ALBA LUCÍA ESCOBAR GONZÁLEZ

PEDRO ANTONIO MONTOYA JARAMILLO



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                     |                  |                              |
|--------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|
| APPELLIDOS               | ESCOBAR GONZÁLEZ    | NOMBRES          | ALBA LUCÍA                   |
| CÉDULA                   | 24.317.170          | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE CIRCUITO GRADO 7 |
|                          |                     | DESDE            | 01 11 2000                   |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO DE SERVICIOS | MUNICIPIO        | MANIZALES                    |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | COMISIÓN            | DESPACHO         | JUZGADO 4 DE FAMILIA         |
|                          |                     | DESDE            | 18 07 16                     |
|                          |                     | HASTA            | 31 12 24                     |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE               | Día Mes Año      | HASTA                        |
|                          |                     | 2 5 1 1 2 4      | 3 1 1 2 2 4                  |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |                     | Día Mes Año      |                              |
|                          |                     | 2 8 0 1 2 5      |                              |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES                                    | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  | 8         |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 7         |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 6         |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 7         |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 6         |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 3         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>37</b> |

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 cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

| SUBFACTORES   | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|---|--|-----------|
| Eficiencia o Rendimiento  | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.                         | 30        |
|   | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 5         |
|   | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.                          | 5         |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |  | <b>40</b> |

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES   | PUNTAJE   |
|--|---|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.   | 2         |
|  | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  | 3         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.   | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  | 1         |
| 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         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |   | <b>12</b> |



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        |
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b> | <b>0</b> |

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 periodo a calificar cumplió a cabalidad con la labor mas importante asignada a sus funciones y relacionada con la autorización oportuna de los títulos judiciales, gracias por su dedicación para que dicha labor sea cumplida de manera eficiente.

Como aspecto a mejorar, se le insta para que, con ayuda del equipo de trabajo, de un manejo correcto a los expedientes, consignando en los mismos de manera oportuna los autos debidamente firmados y en el formato correspondiente.

Gracias por generar confianza en la labor tan ardua y de tanta responsabilidad que desempeña frente a los depositos judiciales con todo el honor.

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

89

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. CALIFICADOR

|           |                 |         |            |
|-----------|-----------------|---------|------------|
| APELLIDOS | NARANJO CARDONA | NOMBRES | LINA MARÍA |
| CARGO     | JUEZ            | FIRMA   |            |

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (28) días del mes de ENERO del año (2025), se notifica

personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía

No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 24317170 de 926

C.C. No. 30.360.812 de

Nombre:

Nombre:

ALBA LUCÍA ESCOBAR GONZÁLEZ

LINA MARÍA NARANJO CARDONA



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

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| <b>2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.</b>    | 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). | <b>1</b><br>0 - 1 |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b> |  |  | <b>12</b><br>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.

|   | PUNTAJE |       |
|---|---------|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul> | 0 - 1   |       |
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>                                    |         | 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.**

El empleado acata y respeta los procedimientos de trabajo establecidos en el Despacho, teniendo en cuenta la asignación de funciones; en sus escritos de autos de sustanciación y oficios que proyecta presenta errores frecuentes de redacción, ortografía, designación de datos o información correspondientes al proceso o asunto encomendado, debiendo ser devueltos para su corrección o corregidos por el Secretario o la Juez, lo cual sigue en proceso de mejora; debe actualizar más sus conocimientos en procesal civil para adquirir más competencia en el desarrollo de sus funciones; es ordenado en su puesto de trabajo; le da buen manejo a los archivos físicos y sistematizados que se llevan en el Despacho; su conducta, actitud y vocabulario para con sus compañeros de trabajo y los usuarios del sistema de justicia son excelentes; utiliza con moderación los recursos que se le entregan para cumplir sus labores y atiende el público con amabilidad.

|   |                  |                      |
|---|------------------|----------------------|
| <b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b> |                  | <b>80</b><br>0 - 100 |
| <b>SATISFACTORIA</b>  | <b>EXCELENTE</b> | 85 – 100             |
|   | <b>BUENA</b>     | <b>X</b><br>60 - 84  |
| <b>INSATISFACTORIA</b>  |                  | 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**

|                  |  |                |                  |
|------------------|--|----------------|------------------|
| <b>APELLIDOS</b> | NOREÑA TOBÓN                           | <b>NOMBRES</b> | MARÍA DEL CARMEN |
| <b>CARGO</b>     | JUEZA OCTAVA CIVIL MUNICIPAL MANIZALES | <b>FIRMA</b>   |                  |



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                      |     |                  |                            |       |       |     |     |       |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |
|--------------------------|----------------------|-----|------------------|----------------------------|-------|-------|-----|-----|-------|---|-------|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|---|
| APELLIDOS                | GRAJALES DELGADO     |     | NOMBRES          | ANDRÉS                     |       |       |     |     |       |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |
| CÉDULA                   | 75.095.585           |     | CARGO EN CARRERA | ASISTENTE JUDICIAL GRADO 6 |       | DESDE | 04  | 10  | 2011  |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO DE SERVICIOS  |     | MUNICIPIO        | MANIZALES                  |       |       |     |     |       |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | TRASLADO TRANSITORIO |     | DESPACHO         | JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL  | DESDE | 01    | 06  | 22  | HASTA |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE                | Día | 0                | 1                          | Mes   | 0     | 1   | Año | 2     | 4 | HASTA | Día | 1 | 5 | Mes | 0 | 7 | Año | 2 | 4 |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   | Día                  | 1   | 5                | Mes                        | 0     | 7     | Año | 2   | 4     |   |       |     |   |   |     |   |   |     |   |   |

1. EVALUACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES                                    | INDICADORES  | PUNTAJE             |
|--|--|---------------------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  | 6<br>0 - 8          |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 4<br>0 - 8          |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 4<br>0 - 6          |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 4<br>0 - 8          |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 7<br>0 - 8          |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 4<br>0 - 4          |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>29</b><br>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.                         | 30<br>0 - 33        |
|   | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 3<br>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<br>0 - 6          |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |  | <b>39</b><br>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<br>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<br>0 - 2 |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2<br>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<br>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<br>0 - 1 |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1<br>0 - 1 |



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales, Caldas, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) ANDRÉS GRAJALES DELGADO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.095.585, 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. 75.095.585 de

C.C. No. 25.100.342 de

Nombre:

Nombre:

ANDRÉS GRAJALES DELGADO

MARÍA DEL CARMEN NOREÑA TOBÓN

**Firmado Por:**  
**María Del Carmen Noreña Tobon**  
**Juez**  
**Juzgado Municipal**  
**Civil 008**  
**Manizales - Caldas**

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

Código de verificación: **c8c0e84163574b8614ac59721ef64c5918021d548ce1124e38ada4fc6bb2f576**

Documento generado en 15/07/2024 10:50:48 AM

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



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

**2.4. FACTOR PUBLICACIONES**

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

**PUNTAJE**

0

**TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)**

0

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

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

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

80

**SATISFACTORIA**

**EXCELENTE**

**BUENA**

**X**

**INSATISFACTORIA**

**4. RESOLUCIÓN**

**(Sólo para calificaciones insatisfactorias)**

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

**MOTIVACIÓN:**

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

**RESUELVE:**

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

**5. CALIFICADOR**

|                  |                                  |                |                |
|------------------|----------------------------------|----------------|----------------|
| <b>APELLIDOS</b> | <b>QUINTERO HOYOS</b>            | <b>NOMBRES</b> | <b>NATALIA</b> |
| <b>CARGO</b>     | <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b> | <b>FIRMA</b>   |                |



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                                   |                  |     |                           |                            |       |       |
|-----------------------------------|------------------|-----|---------------------------|----------------------------|-------|-------|
| APELLIDOS                         | GRAJALES DELGADO |     | NOMBRES                   | ANDRES                     |       |       |
| CÉDULA                            | 75.095.585       |     | CARGO EN CARRERA          | ASISTENTE JUDICIAL GRADO 6 |       | DESDE |
| CORPORACIÓN O JUZGADO             |                  |     | MUNICIPIO                 |                            |       |       |
| CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA |                  |     | MANIZALES                 |                            |       |       |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD          | DESPACHO         |     | JUZGADO 8 CIVIL MUNICIPAL | DESDE                      | HASTA |       |
| PERIODO EVALUADO                  |                  |     | FECHA DE LA EVALUACIÓN    |                            |       |       |
| DESDE                             |                  | Día | Mes                       | Año                        | HASTA |       |
|                                   |                  | 0   | 1                         | 20                         | 24    |       |
|                                   |                  | 1   | 5                         | 0                          | 7     | 20    |
|                                   |                  | 20  | 24                        | 1                          | 5     | 0     |
|                                   |                  | 0   | 7                         | 20                         | 24    |       |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES                                    | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  | 6         |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 4         |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 4         |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 4         |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 7         |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 4         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>29</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

| SUBFACTORES   | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|---|--|-----------|
| Eficiencia o Rendimiento  | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.                         | 30        |
|   | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 3         |
|   | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.                          | 6         |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |  | <b>39</b> |

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2         |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1         |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".             | 1         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |  | <b>12</b> |



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

NOTIFICACIÓN

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

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 75.095.585

C.C. No. de Manizales

Nombre:

Nombre:

ANDRÉS GRAJSLES DELAGADO

NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                                 |          |                  |              |            |         |         |         |
|--------------------------|---------------------------------|----------|------------------|--------------|------------|---------|---------|---------|
| APELLIDOS                | MONTES GRISALES                 |          | NOMBRES          | GLORIA ELENA |            |         |         |         |
| CÉDULA                   | 24825376                        |          | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE  | DESDE      |         |         |         |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | JUZGADO 5 DE FAMILIA            |          | MUNICIPIO        | MANIZALES    |            |         |         |         |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | JUZGADO 5 DE FAMILIA SECRETARÍA | DESPACHO | MANIZALES        | DESDE        | 01 09 2023 |         |         |         |
|                          |                                 |          |                  | HASTA        | 21 07 2024 |         |         |         |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE                           | Día 0 1  | Mes 0 1          | Año 2 4      | HASTA      | Día 2 1 | Mes 0 7 | Año 2 4 |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |                                 | Día 1 9  | Mes 0 8          | 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.   | 11        |
|  | Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.   | 10        |
| 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos | Identificación del Problema Jurídico.  | 4         |
|  | Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. | 4         |
|  | Argumentación y valoración probatoria.   | 3         |
|  | Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  | 2         |
|  | Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  | 2         |
|  | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.   | 2         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>                 |  | <b>38</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.   | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.   | 2         |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1         |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".<br>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         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |  | <b>12</b> |



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.

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

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Durante el periodo a calificar la empleada judicial se desempeñó como Apoyo judicial en este mismo Despacho hasta el 31 de agosto de 2023 y desde el 1 de Septiembre en adelante como Secretaria, en los dos cargos, se evidenció su responsabilidad y compromiso en la consecución de las metas de mejoramiento que se implementaron en el Despacho, su gran apoyo en su labor secretarial, ha sido de gran ayuda para una organización adecuada en el Despacho, su excelente actitud en la realización de las labores del Despacho como en la colaboración con sus compañeros y la atención al usuario es de resaltar.

| 2. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) |           |    |
|--|-----------|----|
| SATISFACTORIA  | EXCELENTE | 95 |
|  | BUENA     |    |
| INSATISFACTORIA  |           | 95 |

3. CALIFICADOR

|           |                 |         |               |
|-----------|-----------------|---------|---------------|
| APELLIDOS | IBARRA CHAMORRO | NOMBRES | ANDIRA MILENA |
| CARGO     | JUEZ            | FIRMA   |               |

2. NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (26) días del mes de enero del año (2024), se notifica personalmente a la Dra. Gloria Elena Montes Grisales, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24.825.376 el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 24.825.376

C.C. No. 34.316.908

Nombre: GLORIA ELENA MONTES GRISALES

Nombre: ANDIRA MILENA IBARRA CHAMORRO

Firmado Por:

**Andira Milena Ibarra Chamorro**  
Juez  
Juzgado De Circuito



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

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

**SIGCMA**

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

**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: **e3104fc6c439ebf4ca458402fef74736ddb53d498172b94729d7db55b9461b45**  
Documento generado en 20/08/2025 08:48:02 AM

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



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |   |     |                  |               |     |
|--------------------------|---|-----|------------------|---------------|-----|
| APELLIDOS                | MONTES GRISALES.                          |     | NOMBRES          | GLORIA ELENA  |     |
| CÉDULA                   | 24825376                                  |     | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE - |     |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO SERVICIOS JUDICIALES CIVIL FAMILIA |     | MUNICIPIO        | MANIZALES     |     |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | ESCRIBIENTE CIRCUITO                      |     | CSJCF            | DESPACHO      |     |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE                                     |     | HASTA            |               |     |
|                          | Día                                       | Mes | Año              | Día           | Mes |
|                          | 2   | 3   | 0                | 7             | 2   |
|                          | 0   | 7   | 2                | 4             | 0   |
|                          | 8   | 1   | 2                | 4             |     |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   | DESDE                                     |     | HASTA            |               |     |
|                          | Día                                       | Mes | Año              | Día           | Mes |
|                          | 1   | 9   | 0                | 8             | 2   |
|                          | 0   | 8   | 2                | 5             |     |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

| SUBFACTORES   | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|---|--|-----------|
| Eficiencia o Rendimiento  | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.                         | 31        |
|   | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 5         |
|   | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.                          | 5         |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |  | <b>41</b> |

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES   | INDICADORES  | PUNTAJE |
|---|--|---------|
| 2.3.1. Organización de las tareas                     | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2       |
|   | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2       |
| 2.3.2. Atención al público                            | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2       |
|   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3       |
| 2.3.3. Administración de los recursos                 | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1       |
|   | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1       |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior  | 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  |         |

de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

público (1 punto).

**TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)**



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

SATISFACTORIA

EXCELENTE

94

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

IBARRA CHAMORRO

NOMBRES

ANDIRA  
MILENA

CARGO

JUEZ

FIRMA



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**  
**ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**NOTIFICACIÓN**

En Manizales, Caldas, a los doce (12) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), se notifica personalmente a la señora Gloria Elena Montes Grisales, identificada con la cédula de ciudadanía No.24825376 expedida en Neira, Caldas, el presente acto administrativo.

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

La notificada,

Quien notifica,

\_\_\_\_\_  
C.C. No.24825376 de Neira, Caldas

\_\_\_\_\_  
C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre:  
GLORIA ELENA MONTES GRISALES  
\_\_\_\_\_

Nombre:  
ANDIRA MILENA IBARRA CHAMORRO  
\_\_\_\_\_

**Firmado Por:**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

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

**SIGCMA**

**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**  
**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: **34bfdddbf1bf7bd942f39df24395b5de0b69f4f76cfb7c6fdd779d618497e378**  
Documento generado en 19/08/2025 03:24:28 PM

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





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

NOTIFICACIÓN

En Saniales a los (25) días del mes de Agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

Yolvia E. Santos C.

Natalia Quintero Hoyos

C.C. No. 24825376 de Neira Cds.

C.C. No. 24336807

Nombre:

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| APELLIDOS                | MARIN TANGARIFE  | NOMBRES  | LILIAN JULIETH   |  |  |
| CÉDULA                   | 24395994   | CARGO EN CARRERA   | ESCRIBIENTE DE CIRCUITO  | DESDE  | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año |
|                          | CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES |  | MANIZALES  |  |  |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    |  | MUNICIPIO  |  |  |  |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | DESPACHO   | DESDE  | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año | HASTA  | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE  | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año | HASTA  | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año         | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año | <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año |  |  |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES                                    | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  | 7         |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 8         |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 6         |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 8         |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 7         |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 4         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>40</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2         |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1         |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".             | 1         |
|  | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).   |           |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |  | <b>12</b> |



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

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

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

95

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

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



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

**NOTIFICACIÓN**

En Manizales a los 27 ( ) días del mes de agosto del año (2025), se notifica a la señora LILIAN JULIETH MARIN TANGARIFE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24395994, el presente acto administrativo.

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

El notificado,

Quien notifica,

Lilian Julieth Marin T.

Natalia Quintero Hoyos

C.C. No. 24395994 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: LILIAN JULIETH MARIN TANGARIFE

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
|--|--|--|----------------------------|--|------------------|--|----------------------|--|-------------|-----------|-------------|------|
| APELLIDOS  |  |  | LOPEZ GARCÍA               |  | NOMBRES          |  | MIRIAM DEL SOCORRO   |  |             |           |             |      |
| CÉDULA   |  |  | 30.300.950                 |  | CARGO EN CARRERA |  | ESCRIBIENTE CIRCUITO |  | DESDE       | 08        | 03          | 1991 |
| CORPORACIÓN O JUZGADO  |  |  | JUZGADO SÉPTIMO DE FAMILIA |  | 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 |      |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |  |  | Día Mes Año                |  | Día Mes Año      |  | Día Mes Año          |  | Día Mes Año |           | Día Mes Año |      |
| <b>1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS</b>   |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| <b>2.1. FACTOR CALIDAD</b>   |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| SUBFACTORES  |  | INDICADORES  |                            |  |                  |  |                      |  |             | PUNTAJE   |             |      |
| Análisis y Cumplimiento de Funciones   |  | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  |                            |  |                  |  |                      |  |             | 8         |             |      |
|  |  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 8         |             |      |
|  |  | Comprende y domina las tareas asignadas.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 6         |             |      |
|  |  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  |                            |  |                  |  |                      |  |             | 8         |             |      |
|  |  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 8         |             |      |
|  |  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 4         |             |      |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>   |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             | <b>42</b> |             |      |
| <b>2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO</b>  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.   |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| SUBFACTORES  |  | INDICADORES  |                            |  |                  |  |                      |  |             | PUNTAJE   |             |      |
| Eficiencia o Rendimiento   |  | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 33        |             |      |
|  |  | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 6         |             |      |
|  |  | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.  |                            |  |                  |  |                      |  |             | 6         |             |      |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             | <b>45</b> |             |      |
| <b>2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado: |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             |           |             |      |
| SUBFACTORES  |  | INDICADORES  |                            |  |                  |  |                      |  |             | PUNTAJE   |             |      |
| 2.3.1. Organización de las tareas  |  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. |                            |  |                  |  |                      |  |             | 2         |             |      |
|  |  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           |                            |  |                  |  |                      |  |             | 2         |             |      |
|  |  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  |                            |  |                  |  |                      |  |             | 2         |             |      |
| 2.3.2. Atención al público   |  | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 2         |             |      |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.   |  | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  |                            |  |                  |  |                      |  |             | 1         |             |      |
|  |  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   |                            |  |                  |  |                      |  |             | 1         |             |      |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.  |  | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".             |                            |  |                  |  |                      |  |             | -         |             |      |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>  |  |  |                            |  |                  |  |                      |  |             | <b>10</b> |             |      |



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.  
EFICIENTE EN SU TRABAJO. CON UN EXCELENTE NIVEL DE RENDIMIENTO.

ES CUMPLIDA Y RESPONSABLE CON LA PRINCIPAL Y DELICADA TAREA ENCOMENDADA, DE ENTREGA DE TÍTULOS JUDICIALES.

MUY BUENA COMPAÑERA.

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

SATISFACTORIA

EXCELENTE

97

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS RÍOS  
ALZATE

NOMBRES  
MARÍA  
PATRICIA

CARGO JUEZ

FIRMA



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

**NOTIFICACIÓN**

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

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

El (la) notificado (a),  
\_\_\_\_\_

Quien notifica,  
\_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:  
DESDE 

|     |
|-----|
| DÍA |
| 01  |

|     |
|-----|
| MES |
| 01  |

|      |
|------|
| AÑO  |
| 2017 |

 HASTA 

|     |
|-----|
| DÍA |
| 31  |

|     |
|-----|
| MES |
| 12  |

|      |
|------|
| AÑO  |
| 2017 |

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. **Factor Calidad:** la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

**Análisis y Cumplimiento de Funciones**

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. **Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

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

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

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



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

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

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

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

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

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

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

**5. RESOLUCIÓN.**

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

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

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

**7. NOTIFICACIÓN**

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                     |                    |                  |                      |                   |
|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------|----------------------|-------------------|
| APELLIDOS                | LOPEZ GARCIA        |                    | NOMBRES          | MIRIAM DEL SOCORRO   |                   |
| CÉDULA                   | 30300950            |                    | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE CIRCUITO |                   |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO DE SERVICIOS |                    | MUNICIPIO        | Manizales            |                   |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | DESPECHO            | Juzgad o 7 Familia | DESDE            | Día Mes Año          | HASTA Día Mes Año |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE               | Día Mes Año        | HASTA            | Día Mes Año          | Día Mes Año       |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   | Día Mes Año         | Día Mes Año        | Día Mes Año      | 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.  | 8         |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 8         |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 6         |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 8         |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 8         |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 4         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>42</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelantan en el despacho.           | 2         |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 2         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1         |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"              | -         |
|  | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).   | -         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |  | <b>10</b> |



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 - 1

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0 - 1

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

MOTIVACIÓN: Servidora Judicial que se encuentra trasladada transitoriamente al Juzgado Séptimo de Familia del Circuito de Manizales: EFICIENTE EN SU TRABAJO. CON UN EXCELENTE NIVEL DE RENDIMIENTO. ES CUMPLIDA Y RESPONSABLE CON LA PRINCIPAL Y DELICADA TAREA ENCOMENDADA, DE ENTREGA DE TÍTULOS JUDICIALES. MUY BUENA COMPAÑERA.

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

SATISFACTORIA

EXCELENTE

97

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

QUINTERO HOYOS

NOMBRES

NATALIA

CARGO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA

*Natalia Hoyos*



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

NOTIFICACIÓN

En \_\_\_\_\_ a los 25 días del mes de Agosto del año 2025, se notifica personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

  
C.C. No. 30.300.9150 de \_\_\_\_\_



C.C. No. 24336807

Nombre:

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE 

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO  |
| 01  | 01  | 2017 |

 HASTA 

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO  |
| 31  | 12  | 2017 |

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. **Factor Calidad:** la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

**Análisis y Cumplimiento de Funciones**

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. **Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

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



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

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

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

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

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

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

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

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

**5. RESOLUCIÓN.**

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

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

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

**7. NOTIFICACIÓN**

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |                                   |     |                  |                         |       |       |     |     |       |    |    |    |
|--------------------------|-----------------------------------|-----|------------------|-------------------------|-------|-------|-----|-----|-------|----|----|----|
| APELLIDOS                | USMA VILLEGAS                     |     | NOMBRES          | SOLANGEL                |       |       |     |     |       |    |    |    |
| CÉDULA                   | 25.099.872                        |     | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE DE CIRCUITO |       | DESDE | 08  | 05  | 1991  |    |    |    |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO DE SERVICIOS CIVIL FAMILIA |     | MUNICIPIO        | MANIZALES               |       |       |     |     |       |    |    |    |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | OFICIAL MAYOR                     |     | DESPACHO         | JUZGAD O 5 CIVIL CTO    | DESDE | 08    | 09  | 21  | HASTA | 30 | 08 | 24 |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE                             | Día | Mes              | Año                     | HASTA | Día   | Mes | Año |       |    |    |    |
|                          |                                   | 0   | 1                | 2                       | 4     | 3     | 0   | 0   | 8     | 2  | 4  |    |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |                                   | Día | Mes              | Año                     |       |       |     |     |       |    |    |    |
|                          |                                   | 30  |                  | 0                       | 1     | 2     | 5   |     |       |    |    |    |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2       |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2       |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2       |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3       |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1       |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1       |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".             | 1       |
|  | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).   |         |



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

|  |    |
|--|----|
| TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS) | 12 |
|--|----|

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

|   |         |
|---|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul> | PUNTAJE |
|   | 0       |
| TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)   | 0       |

2.MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.  
SERVIDORA JUDICIAL COMPROMETIDA, RESPONSABLE, DILIGENTE Y CON AMPLIA EXPERIENCIA, HA MEJORADO EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y CALIDAD DE LOS PROYECTOS.

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

4.RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

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 SALAZAR LONDOÑO NOMBRES JULIANA  
CARGO JUEZ QUINTA CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES FIRMA *Juliana Salazar Londoño*



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 31 días del mes de enero del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (SOLANGEL USMA VILLEGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 25.099.872, 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. 25.099.872

Nombre:

SOLANGEL USMA VILLEGAS

Nombre:

DANIELA PEREZ SILVA



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

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

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

**SIGCMA**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |   |            |                  |                              |            |
|--------------------------|---|------------|------------------|------------------------------|------------|
| APELLIDOS                | USMA VILLEGAS                                       |            | NOMBRES          | SOLANGEL                     |            |
| CÉDULA                   | 25.099.872  |            | CARGO EN CARRERA | ESCIBIENTE DE CIRCUITO       |            |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    | CENTRO DE SERVICIOS<br>JUGADOS CIVILES Y<br>FAMILIA |            | MUNICIPIO        | MANIZALES                    |            |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | OFICIAL MAYOR                                       |            | DESPECHO         | JUZGAD<br>1 CIVIL<br>CIRCUIT |            |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE   | Día<br>1 2 | Mes<br>0 9       | Año<br>2 4                   | HASTA      |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |   | Día<br>1 4 | Mes<br>0 8       | Año<br>2 5                   |            |
|                          |   |            |                  | DESDE                        | 12 09 24   |
|                          |   |            |                  | HASTA                        | 31 12 24   |
|                          |   |            |                  | DESDE                        | 08 05 1991 |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias            | Control de términos.   | 12        |
|  | Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.   | 10        |
| 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos | Identificación del Problema Jurídico.  | 5         |
|  | Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. | 4         |
|  | Argumentación y valoración probatoria.   | 3         |
|  | Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  | 2         |
|  | Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  | 1         |
|  | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.   | 2         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>                 |  | <b>39</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

| SUBFACTORES   | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|---|--|-----------|
| Eficiencia o Rendimiento  | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.                         | 32        |
|   | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 6         |
|   | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.                          | 6         |
| <b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b> |  | <b>44</b> |

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES                       | INDICADORES  | PUNTAJE |
|-----------------------------------|--|---------|
| 2.3.1. Organización de las tareas | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2       |
|                                   | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2       |
| 2.3.2. Atención al público        | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2       |
|                                   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3       |
| 2.3.3. Administración de          | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 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  |
| 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). |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b> |  | <b>12</b>  |

**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.              | <b>PUNTAJE</b> |
|  | <b>0</b>       |
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b> | <b>0</b>       |

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

La presente es una calificación parcial del tiempo en que SOLANGEL USMA VILLEGAS laboró como oficial mayor en propiedad del Juzgado Primero Civil del Circuito de Manizales; por lo tanto, no es objeto de notificación, sino que se realiza para la consolidación de las calificaciones de todo el período desde el 12/09/24 al 31/12/2024.

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

|                 |           |    |
|-----------------|-----------|----|
| SATISFACTORIA   | EXCELENTE | 95 |
|                 | BUENA     |    |
| INSATISFACTORIA |           |    |

**4. RESOLUCIÓN**

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

**MOTIVACIÓN:**

**RESUELVE:**

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

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

**5. CALIFICADOR**

APellidos

OSORIO TORO

Nombres

ANA MARIA



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

5. CALIFICADOR

|       |  |       |                              |
|-------|--|-------|------------------------------|
| CARGO | JUEZ PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES | FIRMA | <i>Ana María Osorio Toro</i> |
|-------|--|-------|------------------------------|

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (14\_) días del mes de agosto del año 2025, se notifica el art. 8° del decreto 806 de 2020 al (la) señor (a) SOLANGEL USMA VILLEGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 25.099.872 expedida en \_Salamina, Caldas\_, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 25.099.872 de Salamina, Caldas

C.C. No. 30.230.483

de Manizales

Nombre:

Nombre:

SOLANGEL USMA VILLEGAS

ANA MARIA OSORIO TORO

**Nota: anexo a esta calificación y como parte íntegra, se adjunta la constancia de entrega del correo a la notificada.**

20/8/25, 9:36

Correo: Juzgado 01 Civil Circuito - Caldas - Manizales - Outlook



---

**Entregado: Remisión Calificación Integral de Servicios 2024**

---

**Desde** Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Fecha** Mié 20/08/2025 9:33

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

 1 archivo adjunto (2 MB)

Remisión Calificación Integral de Servicios 2024;

**El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:**

Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales (sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Asunto:** Remisión Calificación Integral de Servicios 2024



---

**Entregado: calificación consolidada 2024**

---

**Desde** Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Fecha** Jue 14/08/2025 11:54

**Para** Solangel Usma Villegas <susmav@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (190 KB)

calificación consolidada 2024;

**El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:**

[Solangel Usma Villegas \(susmav@cendoj.ramajudicial.gov.co\)](mailto:susmav@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Asunto: calificación consolidada 2024

## PONDERACION DE CALIFICACIONES

| FECHAS                   |                         | FACTORE POR CADA FORMULARIO |                                  | TOTALES POR FORMULARIO | PORCENTAJES | FACTOR  | FACTOR  | FACTOR  | FACTOR  | TOTAL POR FORMULARIO |
|--------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------|---------|---------|---------|---------|----------------------|
| FECHAS INICIALES         | FECHAS FINALES          | NUMERO DE DIAS              | CALIDAD RENDIMIENTO ORGANIZACIÓN |                        |             |         |         |         |         |                      |
| 1 de enero de 2024       | 30 de agosto de 2024    | 239                         | 39                               | 12                     | 68,68%      | 26,7845 | 30,9052 | 8,2414  | 8,2414  | 65,9310              |
| 12 de septiembre de 2024 | 31 de diciembre de 2024 | 109                         | 39                               | 12                     | 31,32%      | 12,2155 | 13,7816 | 3,7586  | 3,7586  | 29,7557              |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
|                          |                         | 0                           |                                  |                        | 0,00%       | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000  | 0,0000               |
| SUMATORIA                |                         | 348                         | 78                               | 24                     | 100%        | 39,0000 | 44,6868 | 12,0000 | 12,0000 | 95,6868              |

| FORMULARIO FINAL         | APROXIMACIONES |
|--------------------------|----------------|
| CALIDAD RENDIMIENTO      | 39             |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | 45             |
| TOTAL                    | 12             |
|                          | 96             |

|                     |  |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL EMPLEADO | SOLANGEL USMA VILLEGAS                                     |
| DESPACHO            | CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA |



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (25) días del mes de Agosto del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

Solangel Usme

Natalia Quintero Hoyos

C.C. No. 25099877 de Sukumar

C.C. No. 24336807

Nombre:

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS

Solangel Usme



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

AMPARO

APELLIDOS PEÑA ARROYAVE NOMBRES \_\_\_\_\_

CÉDULA 30.272.387 CARGO EN ESCRIBIENTE DESDE 

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| Día | Mes | Año  |
| 02  | 10  | 2000 |

CORPORACIÓN O JUZGADO PRIMEO DE FAMILIA MUNICIPIO MANIZALES

CARGO EN PROVISIONALIDAD DESPACHO DESDE 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

 HASTA 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

PERIODO EVALUADO DESDE 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 0   | 1   | 2   |
| 1   |     | 4   |

 HASTA 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 3   | 1   | 1   |
|     | 2   | 4   |

FECHA DE LA EVALUACIÓN 

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| 1   | 5   | 2   |
|     | 1   | 5   |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES  | PUNTAJE |
|--|--|---------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. | 2       |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.           | 2       |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  | 2       |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   | 3       |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.  | 1       |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.   | 1       |



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

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto). | 1 |
|---|---|--|---|

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b> | <b>12</b> |
|---|-----------|

**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.

|   |                |
|---|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul> | <b>PUNTAJE</b> |
|---|----------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b> |  |
|--|--|

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**EL COMPROMISO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE A AMPARO CORRESPONDEN HAN CARACTERIZADO SU DESEMPEÑO. EXCELENTE EMPLEADA, DEDICADA, LEAL, COLABORDORA FELICITACIONES.**

|  |                |
|--|----------------|
|  | <b>0 - 100</b> |
|--|----------------|

|                      |                  |           |
|----------------------|------------------|-----------|
| <b>SATISFACTORIA</b> | <b>EXCELENTE</b> | <b>99</b> |
|----------------------|------------------|-----------|

|  |              |  |
|--|--------------|--|
|  | <b>BUENA</b> |  |
|--|--------------|--|

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>INSATISFACTORIA</b> |  |
|------------------------|--|

**3. 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.

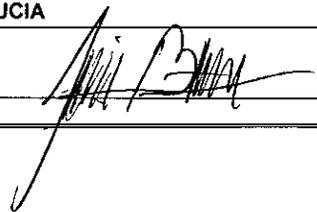
**CUARTO:** Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

**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 (\_\_\_\_).

**4. CALIFICADOR**

|                  |                         |   |
|------------------|-------------------------|---|
| <b>APELLIDOS</b> | <b>BAUTISTA PARRADO</b> | <b>NOMBRES</b> MARTHA LUCIA   |
| <b>CARGO</b>     | <b>JUEZ</b>             | <b>FIRMA</b>  |



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

NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los (15) días del mes de ENERO del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) AMPARO PEÑA ARROYAVE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.272.387 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,

Amparo Peña A.  
C.C. No. 30272387 de Manizales.

  
C.C. No. 30287934 de \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre: MARTHA LUCIA BAUTISTA PARRADO

Amparo Peña A.

\_\_\_\_\_



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |                                       |                            |                            |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Nombres y Apellidos            |                                       | Documento de Identidad     |                            |
| AMPARO PEÑA ARROYAVE           |                                       | C.C. No.                   | 30.272.387                 |
| Cargo Actual                   | Trimestre                             |                            | Año                        |
| ESCRIBIENTE                    | <input checked="" type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 |
|                                | <input type="checkbox"/> 4            | 2024                       |                            |

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

| 3. ASPECTOS A MEJORAR         |    |    |
|-------------------------------|----|----|
| CALIDAD:                      |    |    |
| EFICIENCIA:                   |    |    |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |    |    |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: | SI | NO |

| 4. OBSERVACIONES   |                          |       |
|--|--------------------------|-------|
| AMPARO SIEMPRE SE HA CARACTERIZADO POR CUMPLIR DE MANERA OPORTUNA, CORRECTA Y CABAL LAS FUNCIONES ASIGNADAS, COLABORADORA CON LOS COMPAÑEROS Y TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DEMANDA EL DESPACHO. EXCELENTE COMPAÑERA. |                          |       |
|  |                          |       |
|  |                          |       |
|  |                          |       |
|  |                          |       |
| NOMBRE EVALUADOR   | CARGO Y DESPACHO         | FIRMA |
| MARTHA LUCIA BAUTISTA P  | JUEZ PRIMERO DE GFAMILIA |       |



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |   |                        |            |
|--------------------------------|---|------------------------|------------|
| Nombres y Apellidos            |   | Documento de Identidad |            |
| AMPARO PEÑA ARROYAVE           |   | C.C. No.               | 30.272.387 |
| Cargo Actual                   | Trimestre   |                        | Año        |
| ESCRIBIENTE                    | <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> x2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 | 2024                   |            |

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

| 3. ASPECTOS A MEJORAR         |    |    |
|-------------------------------|----|----|
| CALIDAD:                      |    |    |
| EFICIENCIA:                   |    |    |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |    |    |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: | SI | NO |

| 4. OBSERVACIONES  |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| AMPARO SIGUE COMPROMETIDA CON EL BUEN DESEMPEÑO DEL DESPACHO Y DE LA EJECUCION DE SUS TAREAS, DE ACUERDO CON SU FUNCIONES Y LAS NECESIDADES DEL JUZGADO, COLABORADORA CON LOS COMPAÑEROS PULCRA EN SU TRABAJO. RETOMAR EL TRABAJO PRESENCIAL EN BUENA DISPOSICION DEMUESTRA SU COMPROMISO CON SUS LABORES |                          |       |
|   |                          |       |
|   |                          |       |
|   |                          |       |
|   |                          |       |
|   |                          |       |
| NOMBRE EVALUADOR  | CARGO Y DESPACHO         | FIRMA |
| MARTHA LUCIA BAUTISTA P   | JUEZ PRIMERO DE GFAMILIA |       |



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |           |                        |            |
|--------------------------------|-----------|------------------------|------------|
| Nombres y Apellidos            |           | Documento de Identidad |            |
| AMPARO PEÑA ARROYAVE           |           | C.C. No.               | 30.272.387 |
| Cargo Actual                   | Trimestre |                        | Año        |
| ESCRIBIENTE                    | 1         | x                      | 3X 4       |
|                                |           |                        | 2024       |

| 2. FACTORES                   |   | 2.1. INDICADORES   | 2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO |   |   |   |   |
|-------------------------------|---|--|----------------------------|---|---|---|---|
|                               |   |  | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 |
| CALIDAD                       | CON FUNCIONES JURÍDICAS   | Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.  |                            |   |   |   |   |
|                               |   | Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad. |                            |   |   |   |   |
|                               |   | Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.  |                            |   |   |   |   |
|                               |   | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa  |                            |   |   |   |   |
|                               | SIN FUNCIONES JURÍDICAS   | Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.   |                            |   |   |   | X |
|                               |   | Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.  |                            |   |   |   | X |
| EFICIENCIA O RENDIMIENTO      | Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho. |  |                            |   |   | X |   |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO      | Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.  |  |                            |   |   | X |   |
|                               | Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho                 |  |                            |   |   | X |   |
|                               | Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.                              |  |                            |   |   | X |   |
|                               | Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.             |  |                            |   |   | X |   |
| 3. ASPECTOS A MEJORAR         |   |  |                            |   |   |   |   |
| CALIDAD:                      |   |  |                            |   |   |   |   |
|                               |   |  |                            |   |   |   |   |
| EFICIENCIA:                   |   |  |                            |   |   |   |   |
|                               |   |  |                            |   |   |   |   |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |   |  |                            |   |   |   |   |
|                               |   |  |                            |   |   |   |   |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: |   | SI   | NO                         |   |   |   |   |

| 4. OBSERVACIONES  |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| EL COMPROMISO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SIGUEN CARACTERIZANDO A AMPARO, QUIEN SIEMPRE ESA ATENTA A LAS RECOMENDACIONES Y A COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES QUE PROPENDEN POR EL BUEN DESEMPEÑO DEL DESPACHO |                          |       |
|   |                          |       |
|   |                          |       |
| NOMBRE EVALUADOR  | CARGO Y DESPACHO         | FIRMA |
| MARTHA LUCIA BAUTISTA P   | JUEZ PRIMERO DE GFAMILIA |       |



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

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |   |                        |            |
|--------------------------------|---|------------------------|------------|
| Nombres y Apellidos            |   | Documento de Identidad |            |
| AMPARO PEÑA ARROYAVE           |   | C.C. No.               | 30.272.387 |
| Cargo Actual                   | Trimestre   |                        | Año        |
| ESCRIBIENTE                    | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4X |                        | 2024       |

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

| 3. ASPECTOS A MEJORAR         |    |    |
|-------------------------------|----|----|
| CALIDAD:                      |    |    |
| EFICIENCIA:                   |    |    |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |    |    |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: | SI | NO |

| 4. OBSERVACIONES  |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| EL COMPROMISO EN LAS LABORES EJECUTADAS POR PARTE DE AMPARO HA SIDO PERMANENTE, SU NIVEL DE DESEMPEÑO ES EXCELENTE SIEMPRE DISPUESTA A COLABORAR CON LA BUENA MARCHA DEL JUZGADO, COLABORADORA CON LOS COMPAÑEROS |                          |       |
| NOMBRE EVALUADOR  | CARGO Y DESPACHO         | FIRMA |
| MARTHA LUCIA BAUTISTA P   | JUEZ PRIMERO DE GFAMILIA |       |



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

|                          |  |     |                  |                       |       |       |       |     |     |     |   |
|--------------------------|--|-----|------------------|-----------------------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|---|
| APELLIDOS                | GRANADA OSPINA   |     | NOMBRES          | OLGA PATRICIA         |       |       |       |     |     |     |   |
| CÉDULA                   | 25100347   |     | CARGO EN CARRERA | ESCRIBIENTE MUNICIPAL |       | DESDE | Día   | Mes | Año |     |   |
|                          | CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES PARA LOS JUZGADOS CIVILES Y DE FAMILIA DE MANIZALES |     |                  | MANIZALES             |       |       |       |     |     |     |   |
| CORPORACIÓN O JUZGADO    |  |     | MUNICIPIO        |                       |       |       |       |     |     |     |   |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | DESPACHO   |     | DESDE            | Día                   | Mes   | Año   | HASTA | Día | Mes | Año |   |
| PERIODO EVALUADO         | DESDE  | Día | Mes              | Año                   | HASTA | Día   | Mes   | Año |     |     |   |
|                          |  | 0   | 2                | 0                     | 5     | 2     | 4     | 1   | 1   | 2   | 4 |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN   |  | Día | Mes              | Año                   |       |       |       |     |     |     |   |
|                          |  | 2   | 6                | 0                     | 8     | 2     | 5     |     |     |     |   |

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES                                    | INDICADORES  | PUNTAJE   |
|--|--|-----------|
| Análisis y Cumplimiento de Funciones           | Entrega oportunamente los trabajos asignados.  | 7         |
|  | Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.   | 8         |
|  | Comprende y domina las tareas asignadas.   | 6         |
|  | Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.  | 8         |
|  | Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. | 7         |
|  | Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.   | 4         |
| <b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b> |  | <b>40</b> |

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

| SUBFACTORES  | INDICADORES   | PUNTAJE   |
|--|---|-----------|
| 2.3.1. Organización de las tareas  | Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  | 2         |
|  | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  | 2         |
|  | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.   | 2         |
| 2.3.2. Atención al público   | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  | 3         |
| 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho. | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.   | 1         |
|  | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  | 1         |
| 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.                        | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto). | 1         |
| <b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>              |   | <b>12</b> |



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Durante el año 2024, la servidora judicial vinculada al proceso de Gestión Documental se ha destacado por su responsabilidad, compromiso y excelencia en la aplicación de los lineamientos institucionales. Su desempeño refleja orden, rigor y cuidado en cada una de las tareas asignadas, lo que ha garantizado la correcta ejecución de los protocolos y manuales del Centro de Servicios.

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

95

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

QUINTERO HOYOS

NOMBRES

NATALIA

CARGO

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

FIRMA

*Natalia Hoyos*



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los 26 ( ) días del mes de agosto del año (2025), se notifica a la señora OLGA PATRCIA GRANADA OSPINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.100.347, el presente acto administrativo.

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

El notificado,

Quien notifica,

C.C. No. 25.100.347 de Manizales

C.C. No. 24336807 de Manizales

Nombre: OLGA PATRICIA GRANADA OSPINA,

Nombre: NATALIA QUINTERO HOYOS