

#### Remisión Formatos de Calificación

Desde Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Caldas - Samaná < j01prmpalsamana@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 27/08/2025 16:36

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

3 archivos adjuntos (4 MB)

FormatoJuanF.pdf; FormatoCaludia.pdf; FormatoJuanP.pdf;

Cordial Saludo.

Señores

Sala Administrativa Consejo Seccional de La Judicatura

Manizales

De la manera más atenta, nos permitimos remitir los formularios de calificación de los empleados de carrera que laboran en este Despacho.

Nota: Favor acusar recibo.

Atentamente,

Juzgado Promiscuo Municipal Samaná - Caldas

Carrera 9 # 5-48 Piso 2. Celular: 310-3424746 j01prmpalsamana@cendoj.ramajudicial.gov.co repartosamana@cendoj.ramajudicial.gov.co

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



**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO	
APELLIDOS	Montoya Betancur	
CÉDULA	30.403.875 CARGO EN CARRERA Escribiente DESC	DE 10 10 2022
CORPORACIÓN	<sub>o Juzgado</sub> Juzgado Promiscuo Munic <mark>ipal<sub>cipio</sub> Samaná</mark>	
CARGO EN		
PROVISIONALIE		
PERIODO EVALU	ADO DESDE $0 1$ $0 1$ $2 4$ HASTA $3 1$ $1 2$	2 4
FECHA DE LA EV	ALUACIÓN 2 7 0 8 2 5	
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS	
	2.1. FACTOR CALIDAD	
La calificación d	e este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTOR		PUNTAJE
	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
Análisis y Cumplimien	Comprende y domina las tareas asignadas.	5
de Funcione		6
	disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38
	TOTAL FACTOR GALIDAD (Maximo 42 Funtos)	
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO	
La Calificación	le este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados dura	nte el periodo teniendo
en cuenta las fu	nciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  INDICADORES	PUNTAJE
	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	33
Eficiencia o		6
Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o	6
	la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	45
	TOTAL PACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MAXIMO 43 FUNTOS)	40
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	
	e este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y pres n en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	entación del despacho
SUBFACTOR		PUNTAJE
2.3.1. Organizac	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.  ón Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	2
de las tareas	sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
2.3.2. Atención	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
público 2.3.3.	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	3
Administración los recursos estatales y	funciones.	1
presentación d despacho.		1
2.3.4. Participac en cursos de formación judic	formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior Convocado durante el periodo a alguntario del cuerso, el	1
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12



**SIGCMA** 

		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en este	e factor contendrá los criterios de: origina	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine	encia de los trabajos; la
ontribución a la gesti	on judicial y que reúnan las calidades y c	condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	e la reglamentación.  PUNTAJE
• Li	ibros, artículos o ensayos publicados	5.	0
	TOTAL DEL FACTOR PI	UBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
	2.	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	1
		e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto	
Si bien su per	fil profesional dista de sus f	e y atenta, cumple sus deberes laborales de man funciones habituales ha logrado alcanzar el nivel n actitud como compañera de trabajo	esperado en
3. CAL	LIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJI T	E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	
		EXCELENTE	95
	SATISFACTORIA	BUENA	
	INSAT	TISFACTORIA TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL	
		4. RESOLUCIÓN	
		para calificaciones insatisfactorias)	
270 de 1996), decisio 2016). La calificación	nes que deben proferirse por el respectiv	ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícu o superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acu egales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado p 3 de 2016)	erdo PSAA16-10618 de
MOTIVACIÓN:	er articulo 10 del Acderdo I SAA 10-100 IC	3 de 2010).	
		DEGUELVE	
		RESUELVE:	
formulario, durante e del año ().	insatisfactoriamente los servicios prestad el período comprendido entre el día (	os por, conforme al ) del mes de del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: Re	etirar del servicio a	,	del cargo de
		cación insatisfactoria de servicios.	
TERCERO: La prese judicial, del cargo de	ente calificación insatisfactoria de servicios e	s produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
CUARTO: Contra el	presente acto administrativo procede el i	recurso de reposición.	
QUINTO: Notifíques	e el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admin	istrativo.
o Seccional de la Ju		mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativ n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	
10618 de 2016).  Dada en	a los () días del m	nes de del año ().	
		5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	SALDARRIAGA BOTER	RO NOMBRES ALEJANDRO	
CARGO	JUEZ	FIRMA	}
		•	



**SIGCMA** 

			NOTIFICACIÓN	I			
En	Samaná	a los (27_) días de	l mes de Ago	osto		del año (202	5_), se notifica
pers	sonalmente al (la) seŕ	<sub>ior (a)</sub> Claudia Yaneth Monto	ya Betancur		, identific	ado (a) con la cédu	ıla de ciudadanía
1	30.403.875	expedida en Man		, el presente	acto adn	ministrativo.	
		ado (a) que contra este acto administr					
		rito, en esta diligencia de notificación ordenado en el artículo 76 del Código					
al(a	ı) notificado(a) copia í	ntegra, auténtica y gratuita del preser	nte acto administ	rativo.			
EI (I	la) notificado (a),		Quien no	tifica,	$\mathcal{Q}$	. 3	
C.C	C. No. 30.403.875	<sub>de</sub> Manizales	C.C. No.	10289294	de	Manizales	
Non	mbre:		Nombre:			/	
_	Claudia Yaneth M	lontoya Betancur	— Alejan	dro Saldarriag	ja Bote	ro	
Щ							

**SIGCMA** 

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

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

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

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

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

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE DÍA MES 01 AÑO 2017 HASTA DÍA 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 Judiciatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
    - En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.
- 2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.
- 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



**SIGCMA** 

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

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

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

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

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

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

#### 5. RESOLUCIÓN.

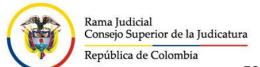
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

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

#### 7. NOTIFICACIÓN

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



**SIGCMA** 

26001A 10	ómez Mor	eno	NOMBRES	Juan Fernando	
EDULA	00625291	15	CARGO EI CARRERA		26 04 2022
ORPORACIÓN O JI	UZGADO	Juzgado	Promiscuo Municipal	, Samaná	
ARGO EN PROVISIONALIDAD			DESPACHO	DESDE HASTA	
			Día Mes	Año Día Mes	Año
ERIODO EVALUAD	0	DESDE	0 1 0 1 2		2 4
ECHA DE LA EVAL	UACIÓN		Día         Mes           2         7           0         8	Año 5	
			1. CALIFICACIÓN I	NTEGRAL DE SERVICIOS	
			2.1. FAC	TOR CALIDAD	
a calificación de e	ste factor se f	undamenta e	n el análisis del cumplimiento de las	funciones asignadas al cargo.	
SUBFACTO			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de	procesos,	Control de t	érminos.		12
audiencias y di	ligencias		iento y control de otros actos proces	ales y/o judiciales administrativos.	10
			n del Problema Jurídico. zión, normativa, y jurisprudencial, do	ctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de	5
2.1.2. Análisis		normas y es	tándares internacionales de Derecho del principio de igualdad y no discri	s Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso minación por razón del género y del enfoque diferencial	5
proyectos de pro otros act		Argumentac	ión y valoración probatoria.		4
		-	le los proyectos de providencia y del		1
			estética y ortografía de las decisione proyecto de providencia o motivació		1
		1	TOTAL FACTOR CALIDAD (Má		40
			2.2. FACTOR EFIC	ENCIA O RENDIMIENTO	
			undamento en la relación cuantitativ	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante	el periodo teniendo
			undamento en la relación cuantitativ	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante ntribución a los objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniendo
en cuenta las funci	ones y respor La cantidad	nsabilidades	undamento en la relación cuantitativ asignadas al cargo y su nivel de co INDICADO	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante ntribución a los objetivos y metas del despacho.	· -
en cuenta las funci SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució	nsabilidades I o número de n al cumplim	undamento en la relación cuantitativ asignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un iento de los objetivos del despach	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante ntribución a los objetivos y metas del despacho. DRES	PUNTAJE 33
en cuenta las funci SUBFACTORES	La cantidad el período Contribució relacionada	nsabilidades  I o número de  n al cumplim s con las fun	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despachociones del cargo.	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante ntribución a los objetivos y metas del despacho. DRES nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	<b>PUNTAJE</b> 33  6
en cuenta las funci SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.	nsabilidades  I o número de  n al cumplim s con las fun nto en la aten	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despachociones del cargo.	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o	PUNTAJE 33
en cuenta las funci SUBFACTORES Eficiencia o	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.	nsabilidades  I o número de  n al cumplim s con las fun nto en la aten	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un iento de los objetivos del despachciones del cargo. ción de usuarios y el suministro de io	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o	33 6 6
en cuenta las funci- SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. T	n al cumplim s con las funto en la aten	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despach- ciónes del cargo. ción de usuarios y el suministro de io OR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA anización de las tareas; atención al	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  público, administración de los recursos estatales y presenti	33 6 6 45
en cuenta las funci- SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley. T	n al cumplim s con las funto en la aten	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despach- ciónes del cargo. ción de usuarios y el suministro de io OR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA anización de las tareas; atención al	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  público, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:	33 6 6 45
en cuenta las funci- SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  La calificación de expla participación en	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimien la Ley. T ste factor com n cursos de fo	n al cumplimis con las fundito en la aten  OTAL FACT  prende la organización judio	undamento en la relación cuantitativasignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un iliento de los objetivos del despachciones del cargo. ción de usuarios y el suministro de i OR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA lanización de las tareas; atención al laial, en este último caso, en el evento INDICADO as tecnologías de la información y las	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  e comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos	PUNTAJE  33  6  6  45  tación del despacho
en cuenta las funci- SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  La calificación de expla participación en	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los Ac	nsabilidades I o número de n al cumplim s con las fun- nto en la aten  OTAL FACT  prende la org rmación judic  uadamente la cuerdos profe	undamento en la relación cuantitativa signadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despachciones del cargo.  ción de usuarios y el suministro de io OR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA sanización de las tareas; atención al sial, en este último caso, en el evento INDICADO es tecnologías de la información y las acilitar y agilizar el acceso de la justio	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  de comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre	PUNTAJE  33 6 6 45 tación del despacho
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de es la participación el SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimien la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los Ac la regulació	n al cumplimis con las fundito en la aten  OTAL FACT  prende la orgrmación judic  uadamente la con el fin de facuerdos profen de los trám	undamento en la relación cuantitativa asignadas al cargo y su nivel de co INDICADO E actividades realizadas presenta un itento de los objetivos del despachciones del cargo.  ción de usuarios y el suministro de isones del cargo.  CIÓN REFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA Inización de las tareas; atención al pial, en este último caso, en el evento INDICADO es tecnologías de la información y las acilitar y agilizar el acceso de la justicaridos por la Sala Administrativa del Ottes judiciales y administrativos que se esta como la cargo de la sudiciales y administrativos que se esta como la cargo de la sudiciales y administrativos que se esta cargo de la cargo de la sudiciales y administrativos que se esta cargo de la cargo de la sudiciales y administrativos que se esta cargo de la carg	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  de comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre	PUNTAJE  33 6 6 45 tación del despacho, PUNTAJE 2
en cuenta las funci- SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  La calificación de el la participación el SUBFACTORES  2.3.1. Organización	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los Ac la regulació Demuestra	n al cumplimis con la aten  OTAL FACT  prende la organización judio  uadamente la con el fin de facuerdos profen de los trám comportamie	undamento en la relación cuantitativa asignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un itento de los objetivos del despachciones del cargo. Ción de usuarios y el suministro de isone Serio de la suministro de isone Conserio de las tareas; atención al cial, en este último caso, en el evento INDICADO es tecnologías de la información y las actilitar y agilizar el acceso de la justicaridos por la Sala Administrativa del Ottes judiciales y administrativos que entos acordes con la solemnidad y el	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  E comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.	PUNTAJE  33 6 6 45 tación del despacho
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de el y la participación el as tareas  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.  Administración de	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los Ac la regulació Demuestra  Brinda aten	n al cumplim s con las funto en la aten  OTAL FACTO  prende la orgonomico judico  uadamente la con el fin de facuerdos profen de los trám comportamie	undamento en la relación cuantitativa signadas al cargo y su nivel de co INDICADO E actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despachciones del cargo.  ción de usuarios y el suministro de identificación de las tareas; atención al sial, en este último caso, en el evento INDICADO es tecnologías de la información y las acilitar y agilizar el acceso de la justica pridos por la Sala Administrativa del Centro acordes con la solemnidad y el parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la solemnidad y el parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su proc	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  Es comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33  6  6  45  tación del despacho  PUNTAJE  2  2  2
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de el y la participación el as tareas  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los A la regulació Demuestra  Brinda aten Conserva y funciones.	nsabilidades I o número de n al cumplimis con las funto en la aten OTAL FACTO  prende la orgonación judio uadamente la con el fin de facuerdos profe n de los trám comportamie ción a los usu utiliza racio	undamento en la relación cuantitativa signadas al cargo y su nivel de co INDICADO E actividades realizadas presenta un siento de los objetivos del despachciones del cargo.  ción de usuarios y el suministro de identificación de las tareas; atención al sial, en este último caso, en el evento INDICADO es tecnologías de la información y las acilitar y agilizar el acceso de la justica pridos por la Sala Administrativa del Centro acordes con la solemnidad y el parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la solemnidad y el parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios, compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su su signadas por la Sala compañeros de trabajo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su parios compañeros de trabajo y/o su procesa de la cargo y/o su proc	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante obritibución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  de comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  decoro que imponen las actuaciones judiciales.  Deperiores de manera ágil, precisa y cortés.  de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	PUNTAJE  33  6  6  45  tación del despacho  PUNTAJE  2  2  2
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de el y la participación el las tareas  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.  Administración de los recursos estatales y presentación del	La cantidad el período. Contribució relacionada Cumplimier la Ley.  T  ste factor com n cursos de fo  Utiliza adec judiciales, c Acata los Ac la regulació Demuestra Brinda aten Conserva y funciones.  Presenta co	n al cumplimis con las funciones la aten  OTAL FACTO  prende la orgonomico prende la orgonomico pudico  uadamente la con el fin de facuerdos profen de los trámicom portamies  ción a los usus o utiliza racio  on pulcritud y  la participacio por partidos por puriones por pulcritud y  la participacio por partidos por puriones por pulcritud y	undamento en la relación cuantitativa asignadas al cargo y su nivel de co INDICADO e actividades realizadas presenta un itento de los objetivos del despachciones del cargo. Ción de usuarios y el suministro de isone del cargo. Ción de usuarios y el suministro de isone del cargo.  CIÓN EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ORGA de las tareas; atención al pistidad, en este último caso, en el evento INDICADO des tecnologías de la información y las accilitar y agilizar el acceso de la justidad de las por la Sala Administrativa del O dites judiciales y administrativos que entos acordes con la solemnidad y el uarios, compañeros de trabajo y/o su nalmente los recursos y elementos de las información y las cargos de trabajo y/o su nalmente los recursos y elementos de las información y las cargos de trabajo y/o su nalmente los recursos y elementos de las información y las cargos de trabajo y/o su nalmente los recursos y elementos de las información y las cargos de trabajo y/o su nalmente los recursos y elementos de las información y las cargos de las información y las securios por la Sala Administrativos que entre secursos y elementos de las información y las cargos de las i	a de las tareas, actividades y trabajos realizados durante atribución a los objetivos y metas del despacho.  DRES  nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante o o dependencia y de las actividades encomendadas información en los casos autorizados por el superior y/o (MÁXIMO 45 PUNTOS)  NIZACIÓN DEL TRABAJO  Dúblico, administración de los recursos estatales y presento en que hubiere sido convocado, el empleado:  DRES  Comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos cia, así como ampliar su cobertura.  Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre se adelanten en el despacho.  decoro que imponen las actuaciones judiciales.  Aperiores de manera ágil, precisa y cortés.  de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus esos de convocado durante el período a algún curso, el convocado durante el convocado durante el convocado durante el	PUNTAJE  33 6 6 45 ación del despacho PUNTAJE 2 2 2 3 1



**SIGCMA** 

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinenci condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la	
	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados	s.	0
TOTAL DEL FACTOR F	PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
2.	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
!	te utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto ad	
interpersonales lo que redunda en un an	responsable y respetuoso. Tiene excelentes relacionbiente laboral bien articulado y cordial.	nes
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTA	JE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	
0.7107.07071	EXCELENTE	97
SATISFACTORIA	BUENA	
INSA	ATISFACTORIA	
	4. RESOLUCIÓN	
2/270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectiv	eados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos vo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerd legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el 8 de 2016).	o PSAA16-10618 de
del año ().	RESUELVE: dos por, conforme al con) del mes de del año () y el día () del mes de	tenido del presente 
SEGUNDO: Retirar del servicio a, por califi	icación insatisfactoria de servicios.	cargo de
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de		de la carrera
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el	recurso de reposición.	
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de in	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administr amediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa de ón en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del	el Consejo Superior
Dada en a los () días del n	nes de del año ().	
	5. CALIFICADOR	
APELLIDOS SALDARRIAGA BOTER	RO NOMBRES ALEJANDRO	
JUEZ		- 



**SIGCMA** 

			N	NOTIFICACI	ÓN		
En .	Samaná	a	los (27) días del	mes de _	gosto	del año	(2025 <sub>)</sub> , se notifica
pers	sonalmente al (la	) señor (a) <mark>Juan F</mark>	ernando Gomez	Moreno		_, identificado (a) con	la cédula de ciudadanía
No.		006252915		ago de Ca	ali, el presente	acto administrativo.	
Se h	nace saber al int	eresado (a) que cont	ra este acto administra	ativo procede	e el recurso de repos	ición, ante quien pro	firió la decisión, del cua
podr	rá hacer uso por	escrito, en esta dilig	jencia de notificación o	dentro de l	os diez (10) días sigu	uientes. Se deja cons	tancia de que, con el fir
de d	lar cumplimiento	a lo ordenado en el a	artículo 76 del Código d	de Procedim	iento Administrativo y	de lo Contencioso A	dministrativo, se entrega
al(a)	) notificado(a) co	pia íntegra, auténtica	a y gratuita del present	e acto admir	nistrativo.		
EI (Ia	a) notificado (a),	Tuyuu		Quien	notifica,	2	7
C.C.	. No. 1006252	915 de Sant	iago de Cali	C.C. N	lo. 10289294	de Manizales	<u> </u>
Nom	nbre:			Nomb	re:	/	
_	Juan Fernanc	lo Gomez Moren	0	– Aleja	andro Saldarriag	ga Botero	
<u> </u>							

**SIGCMA** 

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

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

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

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

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

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

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

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



**SIGCMA** 

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

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

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

#### 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

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

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

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

#### 5. RESOLUCIÓN.

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

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

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

#### 7. NOTIFICACIÓN

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



**SIGCMA** 

	1. INFORMACIÓN E	AGIOA DEL EIIII ELADO				
APELLIDOS N	Morales Salazar NOME	<sub>sres</sub> Juan Pablo				
CÉDULA	1053770857 CARR		E 10 08 2009			
CORPORACIÓN O JU	ZGADOMUNIC	CIPIO				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE HASTA				
PERIODO EVALUADO	DESDE $ \begin{array}{c c} \hline Día & Mes \\ \hline 0 & 1 \end{array} $	Año         Día         Mes           2         4         1         2	Año 2 4			
FECHA DE LA EVALU	JACIÓN 2 7 0 8	2 5				
	1. CALIFICACIÓ	N INTEGRAL DE SERVICIOS				
	24 5	ACTOR CALIDAD				
a calificación de es	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de					
SUBFACTORES		DORES	PUNTAJE			
OOD! //O! O!(ZO	Entrega oportunamente los trabajos asignados.		8			
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores o	en el trabajo realizado.	7			
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.		6			
Cumplimiento de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabi	, ,	6			
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.					
Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.						
	<u> </u>	·	0.0			
	TOTAL FACTOR CALIDAD	·	38			
	TOTAL FACTOR CALIDAD	·	38			
	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF	(Máximo 42 Puntos) FICIENCIA O RENDIMIENTO tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar				
	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA	(Máximo 42 Puntos) FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES				
en cuenta las funcio	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.	nte el periodo teniend			
en cuenta las funcio	total factor calidad  2.2. Factor efector, se realiza con fundamento en la relación cuant unes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de INDICA La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.	(Máximo 42 Puntos) FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES	nte el periodo teniend			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	total factor, se realiza con fundamento en la relación cuant unes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de INDICA La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desprelacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	nte el periodo teniend  PUNTAJE  33			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	total factor, se realiza con fundamento en la relación cuant unes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desprelacionadas con las funciones del cargo.	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o	PUNTAJE  33 6			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENT	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o	PUNTAJE  33 6			
en cuenta las funcio SUBFACTORES Eficiencia o Rendimiento	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENT  2.3. FACTOR OR	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO	PUNTAJE  33 6 6 45			
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de es	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENT  2.3. FACTOR OR	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y prese	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho			
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de es	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel di  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  te factor comprende la organización de las tareas; atenció cursos de formación judicial, en este último caso, en el ex INDICA	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y preserento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho			
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en SUBFACTORES	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  te factor comprende la organización de las tareas; atenció cursos de formación judicial, en este último caso, en el ex  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acce	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y preservento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho			
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es y la participación en	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  te factor comprende la organización de las tareas; atenció cursos de formación judicial, en este último caso, en el ex  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acce	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y preservento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  a del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho PUNTAJE 2 1			
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acc Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativ	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y preservento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  a del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente ativos que se adelanten en el despacho.	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho			
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel di  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acc Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativ sobre la regulación de los trámites judiciales y administra  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  a un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y prese rento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  a del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente ativos que se adelanten en el despacho.  y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho PUNTAJE 2 1			
Eficiencia o Rendimiento  a calificación de es y la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.  Administración de	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel di  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acc Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativ sobre la regulación de los trámites judiciales y administra  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y preservento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  a del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente ativos que se adelanten en el despacho.  y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho PUNTAJE 2 1 2			
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de es y la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3.	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel di  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENT  2.3. FACTOR OR  INDICA  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acc Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativ sobre la regulación de los trámites judiciales y administra  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elemen	tativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  TO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  n al público, administración de los recursos estatales y presevento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  ón y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  a del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente ativos que se adelanten en el despacho.  y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  //o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Intos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho PUNTAJE 2 1 2			
Eficiencia o Rendimiento  La calificación de es y la participación en SUBFACTORES  2.3.1. Organización de las tareas  2.3.2. Atención al público 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del	TOTAL FACTOR CALIDAD  2.2. FACTOR EF  ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuant ines y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de  INDICA  La cantidad o número de actividades realizadas presenta el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del desp relacionadas con las funciones del cargo.  Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro la Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIEN  2.3. FACTOR OR  INDICA  Utiliza adecuadamente las recnologías de la informaci procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el aco Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativ sobre la regulación de los trámites judiciales y administra  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elemer funciones.	(Máximo 42 Puntos)  FICIENCIA O RENDIMIENTO  Itativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durar e contribución a los objetivos y metas del despacho.  ADORES  In un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante acho o dependencia y de las actividades encomendadas de información en los casos autorizados por el superior y/o  FO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  GANIZACIÓN DEL TRABAJO  In al público, administración de los recursos estatales y preservento en que hubiere sido convocado, el empleado:  ADORES  Ión y las comunicaciones en la gestión y trámite de los eso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  Ia del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente ativos que se adelanten en el despacho.  Iy el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  Ión superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Intos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus corocesos de ejo Superior de la puriore de la período a algún curso, el ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción a la corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al corocesos de ejo Superior puntajo so acianará al culpfrotor atonción al	PUNTAJE  33 6 6 45 entación del despacho PUNTAJE 2 1 2 1			



**SIGCMA** 

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertine condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine	
		PUNTAJE
<ul> <li>Libros, artículos o ensayos publicados</li> </ul>	S.	0
TOTAL DEL FACTOR PU	UBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
	,	
2.	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.	
	utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a	
rapida y eficientemente con las labores a manejo de la virtualidad.	iencia en las tareas propias de su cargo. Se esfue asignadas. Su capacitacion en sistemas siempre e	erza por cumplir es util para el
	E TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	
0.47107.4.07001.4	EXCELENTE	93
SATISFACTORIA	BUENA	
INSAT	risfactoria	
(Sálor	4. RESOLUCIÓN para calificaciones insatisfactorias)	
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los emplea 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectiv	ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artícu o superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acue egales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado po	erdo PSAA16-10618 de
MOTIVACIÓN:		
	RESUELVE:	
<b>PRIMERO:</b> Calificar insatisfactoriamente los servicios prestado formulario, durante el período comprendido entre el día ( del año ().	os por, conforme al c, del año () y el día () del mes	contenido del presente de
SEGUNDO: Retirar del servicio a		del cargo de
, por califi	cación insatisfactoria de servicios.	aci caige ac
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios judicial, del cargo de		de la carrera
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el r	recurso de reposición.	
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al intere	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Admini	strativo.
	mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa n en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10	
Dada en a los () días del m	nes de del año ().	
	5. CALIFICADOR	
APELLIDOS SALDARRIAGA BOTERO	NOMBRES ALEJANDRO	
CARGO JUEZ	FIRMA	``



**SIGCMA** 

			NOTIFICACIÓ	N			
En	Samaná	a los ( <u>27</u> ) días	del mes de Ag	osto		del año ( <u>2025</u>	_), se notifica
pers	sonalmente al (la) seño	<sub>or (a)</sub> Juan Pablo Morales	Salazar		, identificado	(a) con la cédula	de ciudadanía
No.	1052770057	expedida en M		, el presente	acto adminis	strativo.	
Se l	hace saber al interesa	do (a) que contra este acto admir	nistrativo procede e	el recurso de repos	ición, ante q	uien profirió la de	cisión, del cual
pod	lrá hacer uso por escri	to, en esta diligencia de notificaci	ón o dentro de los	diez (10) días sigu	ientes. Se d	eja constancia de	que, con el fin
de d	dar cumplimiento a lo c	rdenado en el artículo 76 del Cód	igo de Procedimier	nto Administrativo y	de lo Conter	ncioso Administrat	ivo, se entrega
al(a	ı) notificado(a) copia ín	tegra, auténtica y gratuita del pre	sente acto adminis	strativo.			
EI (I	la) notificado (a),	#	Quien no	otifica,	Q	. 3	
C.C	<sup>C. No.</sup> 1053770857	de Manizales	C.C. No.	10289294	de <b>N</b>	Manizales	
	mbre:	•	Nombre				
_	Juan Pablo Morale	es Salazar	Alejan	idro Saldarriag	a Botero		

**SIGCMA** 

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

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

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

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

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

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE DÍA MES 01 AÑO 2017 HASTA DÍA 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 Judiciatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
    - En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.
- 2.4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.
- 3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



**SIGCMA** 

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

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

#### 4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

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

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

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

#### 5. RESOLUCIÓN.

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

#### 6. FIRMA DEL EVALUADOR

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

#### 7. NOTIFICACIÓN

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