

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO



JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES
DE CONTROL DE GARANTÍAS DE MANIZALES

Manizales, agosto veintiocho (28) de dos mil veinticinco (2025)

Oficio No. 1029

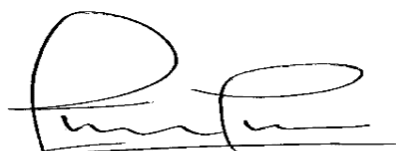
Doctora
VICTORIA EUGENIA VELASQUEZ MARIN
Presidenta Sala Administrativa
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas
Manizales

ASUNTO: CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES LUCAS EDUARDO GALLEGU RONCANCIO C.C. No. 75.097.598 (SECRETARIO) Y VANESSA OCAMPO OROZCO C.C. No. 1.060.650.250 (OFICIAL MAYOR) AÑO 2024.

Cordial saludo,

Me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, las Calificaciones Integrales de Servicios de los empleados con funciones jurídicas **LUCAS EDUARDO GALLEGU RONCANCIO**, identificado con la C.C. No. 75.097.598, y **VANESSA OCAMPO OROZCO**, identificada con la C.C. No. 1.060.650.250, secretario y oficial mayor en propiedad del Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Control de Garantías de Manizales, siendo evaluado el año 2024.

Atentamente,



LUCY FABERY ROJAS CORTES
JUEZA



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO										
APELLIDOS		GALLEGO RONCANCIO			NOMBRES		LUCAS EDUARDO			
CÉDULA		75.097.598			CARGO EN CARRERA		SECRETARIO			
					DESDE		22 02 2017			
CORPORACIÓN O JUZGADO		CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS			MUNICIPIO		MANIZALES			
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO			DESDE		HASTA			
PERIODO EVALUADO		DESDE			HASTA					
FECHA DE LA EVALUACIÓN										
2. 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.						8		
		Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.						6		
		Identificación del Problema Jurídico.						5		
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos		Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.						5		
		Argumentación y valoración probatoria.						4		
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.						2		
		Redacción, estética y ortografía de las decisiones.						2		
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.						2		
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)						34		
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.						26		
		Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.						6		
		Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.						6		
		TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)						38		
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO										
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:										
SUBFACTORES		INDICADORES						PUNTAJE		
2.3.1. Organización de las tareas		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.						2		
		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						2		
		Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.						2		
2.3.2. Atención al público		Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.						4		
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.		Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.						1		
		Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.						1		



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

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			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
3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.			
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.			
Se realiza la calificación integral de servicios desde el día 29/03/2024, toda vez que el Dr. LUCAS EDUARDO GALLEGO RONCANCIO, estuvo suspendido del cargo desde el jueves 28/12/2023 hasta el jueves 28/03/2024, es decir durante tres (03) meses, término durante el cual cumplió una sanción disciplinaria; los asuntos pendientes a su cargo y los que ingresaron en dicho periodo tanto de tutelas como de incidentes de desacato con radicado impar, fueron asumidos durante los días 28 y 29 de diciembre de 2024 por quien ocupó el cargo de secretaria en provisionalidad, Dra. VANESA OCAMPO OROZCO, y a partir del 2/01/2024 hasta el 28/03/2024, por la oficial mayor que se posesionó en provisionalidad, Dra. DIANA LORENA PINEDA GALVIS. A la suscrita juez no le queda la menor duda de que el Dr. LUCAS EDUARDO, hizo esfuerzos durante el año 2024, para acatar los requerimientos y/o llamados de atención que se dejaron plasmados en el formato de calificación anterior y las actas de seguimiento del año 2023, debiéndose advertir que cumplió a cabalidad con las funciones propias de su cargo y demás tareas asignadas, raras veces requirió de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, de hecho, las mayorías de tutelas e incidentes de desacato a su cargo fueron presentados oportunamente, y si bien algunos de ellos fueron pasados a Despacho el mismo día del vencimiento y eran un poco extensos, lo cierto del caso, es que ninguno fue objeto de mayor reparo en cuanto a la fundamentación jurídica y probatoria, situación que facilitó su revisión y/o corrección, aunado a ello, los notificó prácticamente al día siguiente, siendo remitidos oportunamente tanto a la Corte Constitucional como a la segunda instancia. Además, debe resaltarse su compromiso con la institución, debiéndose advertir que el equipo del despacho salió a vacaciones colectivas en la vacancia judicial 2024, a partir del 19/12/2024, y gracias a su esfuerzo todo quedo al día en lo concerniente a tutelas, pese al corto tiempo con que se contó desde la suspensión del reparto al inicio de la vacancia, situación que refleja el compromiso del despacho con el usuario. Así mismo, el Dr. LUCAS EDUARDO, es un buen empleado que, siempre esta presto a atender los requerimientos de la suscrita juez, y lo mas importante, se trata de una persona con una gran calidad humana, colaborador, que reconoce y afronta sus errores.			
4. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			84
SATISFACTORIA	EXCELENTE		
	BUENA		X
INSATISFACTORIA			
5. RESOLUCIÓN			
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			



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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

6. CALIFICADOR

APELLIDOS

ROJAS CORTES

NOMBRES

LUCY FABERY

CARGO

JUEZ CUARTA PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE MANIZALES

FIRMA

NOTIFICACIÓN

En **MANIZALES** a los **SEIS (06)** días del mes de **AGOSTO** del año **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, se notifica personalmente al (la) señor(a) **LUCAS EDUARDO GALLEGO RONCANCIO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.097.598** expedida en **MANIZALES, 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),

C.C. No. **75.097.598 DE MANIZALES**

Nombre:

LUCAS EDUARDO GALLEGO RONCANCIO

Quien notifica,

C.C. No. **30.299.506 DE MANIZALES**

Nombre:

LUCY FABERY ROJAS CORTES



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO
-------	----------------	----------------	----------------	-------	----------------	----------------	----------------

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

2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

- 2.1.1.

Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

a)

Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.

b)

Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.
- 2.1.2.

Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

a)

Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.

b)

Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.

c)

Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos

d)

Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos

e)

Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

f)

Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

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

- a)

La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b)

Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c)

Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

- 2.3.1.

Organización de las tareas.

a)

Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.G

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.
- 2.3.5.

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 CON 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 antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

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

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

5. **RESOLUCIÓN.**

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

6. **FIRMA DEL EVALUADOR**

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

7. **NOTIFICACIÓN**

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO											
APELLIDOS		OCAMPO OROZCO				NOMBRES		VANESSA			
CÉDULA		1.060.650.250				CARGO EN CARRERA		OFICIAL MAYOR		DESDE	
										19052022	
CORPORACIÓN O JUZGADO		CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS				MUNICIPIO		MANIZALES			
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO				DESDE		DíaMesAño		HASTA	
PERIODO EVALUADO		DESDE		DíaMesAño		HASTA		DíaMesAño			
				01204				19122024			
FECHA DE LA EVALUACIÓN				DíaMesAño							
				06082025							
2. 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	
		Identificación del Problema Jurídico.								5	
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos		Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.								5	
		Argumentación y valoración probatoria.								4	
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.								2	
		Redacción, estética y ortografía de las decisiones.								2	
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.								1	
		TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)								41	
2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO											
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.											
SUBFACTORES		INDICADORES								PUNTAJE	
Eficiencia o Rendimiento		La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.								30	
		Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.								4	
		Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.								6	
		TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)								40	
2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO											
La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:											
SUBFACTORES		INDICADORES								PUNTAJE	
2.3.1. Organización de las tareas		Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.								2	
		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.								2	
		Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.								2	
2.3.2. Atención al público		Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.								2	
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.		Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.								1	
		Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.								1	
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.		Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".									
		En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).									
		TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)								10	



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE	
	0	
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)		0
3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.		
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
La empleada cumplió adecuadamente las funciones a su cargo, tanto el que ocupa en propiedad (oficial mayor) como en el que se desempeñó en provisionalidad en este despacho durante los tres primeros meses del año (secretaria), y procuro que los asuntos de su responsabilidad fueran atendidos de forma oportuna, cumpliendo con los compromisos que asumió y con las tareas que se le asignaron.		
4. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		91
SATISFACTORIA	EXCELENTE	X
	BUENA	
INSATISFACTORIA		
5. 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 (____).		

6. CALIFICADOR			
APELLIDOS	ROJAS CORTES	NOMBRES	LUCY FABERY
CARGO	JUEZ CUARTA PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONTROL DE GARANTIAS DE MANIZALES	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En **MANIZALES** a los **SEIS (06)** días del mes de **AGOSTO** del año **DOS MIL VEINTICINCO (2025)**, se notifica personalmente al (la) señor (a) **VANESSA OCAMPO OROZCO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.060.650.250 expedida en **VILLAMARÍA, 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. **1.060.650.250 DE VILLAMARÍA**

Nombre:

VANESSA OCAMPO OROZCO

C.C. No. **30.299.506 DE MANIZALES**

Nombre:

LUCY FABERY ROJAS CORTES



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

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2022	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2022
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

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

2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

- 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.**b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
- 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.**b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.**

Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.

c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos**d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos****e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.****f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**

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

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

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

- 2.3.1. Organización de las tareas.

a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.G**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.

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.



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

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.