
REMITE CALIFICACIONES DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA ANUALIDAD 2024

Desde Juzgado 04 Ejecución Penas Medidas Seguridad Circuito - Caldas - Manizales <epen04ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 29/08/2025 17:04

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

 2 archivos adjuntos (404 KB)

Calificacion 2024 Monica Hincapie Meza.pdf; Calificacion 2024 Juliana Osorio Londoño.pdf;

Manizales, 29 de agosto de 2025.

Doctora:

Victoria Eugenia Velásquez Marín
Magistrada
Consejo Seccional de la Judicatura Caldas
Presidenta

Con el debido respeto, se remiten las calificaciones de servicios correspondientes al año 2024, de las siguientes personas quienes ocupan cargos en propiedad en este Despacho:

- Juliana Osorio Londoño – Oficial Mayor
- Mónica Hincapié Meza – Asistente Administrativo Grado 6

Ahora, respecto de la Dra. Luisa Fernanda Valencia Cardona, quien ostenta el cargo en propiedad de Asistente Jurídico Grado 19, no se remite aún el consolidado de la calificación en atención a que la misma se encuentra en uso de licencia no remunerada y ocupa el cargo en provisionalidad del Juez 001 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad De El Santuario - Antioquia, y hasta la fecha no se ha recibido la documentación por parte del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

Favor acusar recibido.

Atentamente,

Daniela Salazar Ramírez
Asistente Jurídica
Juzgado 4 de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
Manizales - Caldas

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



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	OSORIO LONDOÑO		NOMBRES	JULIANA	
CÉDULA	1.053.808.712		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR O SUSTANCIADOR NOMINADO	
			DESDE	22	03
			2022		
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO CUARTO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE		HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA
		0	1	2	4
		3	1	1	2
		2	4	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año	
		2	8	0	8
		2	8	2	5

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	
	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.	
	Argumentación y valoración probatoria.	
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	
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 periodo.	
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		45

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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.	
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelantan en el despacho.	
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	
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.	
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el periodo a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



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

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

2.1. Situación Administrativa

Juliana Osorio Londoño fue nombrada en propiedad mediante Resolución 012 del 11 de abril de 2023, en el cargo de oficial mayor o sustanciadora de circuito, posesionándose en el mismo, el día 4 de julio de 2023.

Mediante Resolución No 29 emitida el 14 de diciembre de 2023, le fue otorgada licencia no remunerada por el termino comprendido entre el 19 de diciembre de dicha anualidad y hasta el 12 de enero de 2024 inclusive, con el fin de desempeñar el cargo de Juez Primera de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada.

Con Resolución No 1 emitida el 14 de febrero de 2024, le fue otorgada licencia no remunerada por el término de 2 años, con el fin de desempeñar otro cargo en la Rama Judicial. La servidora judicial fue designada en provisionalidad como secretaria del Juzgado 202 Penal del Circuito Especializado de Manizales, y ejerció dicho cargo entre el 14 de febrero y el 2 de mayo de 2024, posteriormente ejerció como Juez Tercera Promiscuo Municipal de Chinchiná durante el periodo comprendido entre el 3 y el 27 de mayo de 2024.

La calificada renunció a la licencia concedida a partir del 28 de mayo de 2024 -inclusive- y nuevamente le fue concedida licencia no remunerada por el termino de 2 años, a partir del 4 de junio de 2024, fecha en la cual asumió el cargo de Profesional Especializado Grado 23 del Despacho 005 de la Sala Penal del Tribunal Superior de Manizales hasta el 1 de julio de la misma anualidad. A partir del 2 de julio de 2024 y hasta la culminación del año a calificar se desempeñó como Auxiliar Judicial Grado I del mencionado despacho.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 4 del acuerdo PSAA16-10618 del 2016, los periodos laborados en el despacho donde ostenta la propiedad, esto es, del 13 de enero al 13 de febrero de 2024 y del 27 de mayo al 3 de junio no serán objeto de calificación por no superar el término mínimo de 3 meses.

Adicionalmente, tampoco deberán ser calificados los periodos que laboró en los cargos de Profesional Especializado Grado 23 y Auxiliar Judicial Grado I de la Sala Penal del Tribunal Superior de Manizales, por tratarse de cargos de libre nombramiento y remoción y no de carrera judicial conforme el contenido del artículo 3 del citado acuerdo: "ARTÍCULO 3.º Sujetos evaluables. Todos los servidores judiciales vinculados al servicio por el sistema de carrera, deben ser calificados formal y periódicamente, aun cuando se desempeñen transitoriamente en situación distinta de la propiedad, siempre que el cargo pertenezca a dicho régimen."

2.2. Fundamento de la calificación

Para la consolidación de la calificación, se tuvo en consideración la calificación parcial emitida por el Juzgado 202 Penal del Circuito Especializado de Manizales, el 29 de abril de 2025, que se realiza por el periodo comprendido entre el 14 de febrero y el 2 de mayo de 2024, única valoración efectuada a la empleada judicial.

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

98

SATISFACTORIA

EXCELENTE

X

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:



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 periodo 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 (____).

1. CALIFICADOR

APELLIDOS	MERCHÁN MENESES	NOMBRES	JUAN CARLOS
CARGO	JUEZ CUARTO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MANIZALES	FIRMA	

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los veintiocho (28) días del mes de agosto del año (2025), se notifica personalmente a la señora JULIANA OSORIO LONDOÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.808.712 expedida en Manizales - Caldas, el presente acto administrativo.

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

La notificada,

C.C. No. 1.053.808.712 de Manizales

Nombre:

JULIANA OSORIO LONDOÑO

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.811.359 de Manizales

Nombre:

DANIELA SALAZAR RAMÍREZ



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	Hincapié Meza		NOMBRES	Mónica					
CÉDULA	30.399.007		CARGO EN CARRERA	Asistente Administrativo Grado 6		DESDE	08	03	2010
CORPORACIÓN O JUZGADO	Juzgado 4 Ejecución Penas y Medidas de Seguridad			MUNICIPIO	Manizales, Caldas				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE				HASTA		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año	
		0	1	2	4	3	1	1	2
		2	4	2	4				
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día	Mes	Año						
	2	9	0	4	2	5			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

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

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

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



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

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

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

- Libros, artículos o ensayos publicados.

PUNTAJE

0

TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)

0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

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

Frente al factor calidad debe resaltarse la puntualidad con la que entrega el trabajo que le corresponde, el dominio de las tareas asignadas y el manejo de información. Mejoró en redacción y manejo gramatical.

En lo que se refiere a la eficiencia o rendimiento presenta un nivel adecuado con la cantidad de carga que tiene el despacho y contribuye constantemente con el cumplimiento de los objetivos del Juzgado. Su atención a los usuarios es muy cordial.

Finalmente, en cuanto a la organización del trabajo tiene un desempeño excelente, pues utiliza adecuadamente las TIC's, adelanta los trámites judiciales y administrativos respetando la normatividad vigente, es muy organizada en sus labores y brinda la información que requieren sus compañeros y el público en general.

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

97

SATISFACTORIA

EXCELENTE

x

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

Merchán Meneses

NOMBRES

Juan Carlos

CARGO

Juez 4 de EPMS de Manizales

FIRMA



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (30) días del mes de abril del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) Mónica Hincapié Meza, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

Mónica Hincapié Meza
C.C. No. 30399007 de Mzles

Juan Carlos Merchán Meneses
C.C. No. 80.238.258 de Bta

Nombre:

Nombre:

Mónica Hincapié Meza

Juan Carlos Merchán Meneses