
CALIFICACIONES DE SERVICIOS JUZGADO SEGUNDO EPMS DE LA DORADA (AÑO 2024)

Desde Juzgado 02 Ejecución Penas Medidas Seguridad Circuito - Caldas - La Dorada <j02epenladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Dom 31/08/2025 21:21

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Lina Maria Mesa Hurtado <lmesah@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC Luis Felipe Amaya Cuellar <lamayac@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Lina Camila Lopez Muñoz <llopezm@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Julian Mauricio Ocampo Castro <juocampoca@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 8 archivos adjuntos (5 MB)

Calificación consolidada Luis Felipe Amaya Cuellar - Asistente Administrativo 2024.pdf; JMOC - Formato Calificacion Integral de Servicios Empleados con Funciones Jurídicas (1).pdf; Consolidación - Formato Calificacion Integral de Servicios Empleados con Funciones Jurídicas - Julián Mauricio Ocampo Castro 2024.pdf; Formato Acta de Visita Organización del Trabajo.docx; Formato Acta de Visita Organización del Trabajo.pdf; Formato Calificacion Integral de Servicios Empleados con Funciones Jurídicas - DANIELA RESTREPO MEJÍA 2024.pdf; Formato Calificacion Integral de Servicios Empleados con Funciones Jurídicas - LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ 2024.pdf; Formato Calificacion Integral de Servicios HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO.pdf;

Buenas tardes

Cordial saludo,

Adjunto al presente me permito adjuntar los formatos de calificación integral de servicios de los servidores judiciales que, durante el año 2024, se hallaban vinculados al Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas.

Así mismo, se remite nuevamente el vínculo contentivo del Formato de acta de visita organizacional en pdf y word, del funcionario Julián David Márquez Toro, en calidad de Juez Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de La Dorada, Caldas.

Así mismo, en el siguiente vínculo remitimos los soportes:

 [VISITA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 31 ENERO 2025](#)

Atentamente,

Camila López Muñoz
Asistente Jurídica

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 SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	AMAYA CUELLAR	NOMBRES	LUIS FELIPE		
CÉDULA	1'054.542.291	CARGO EN CARRERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 6	DESDE	19 04 2024
CORPORACIÓN O JUZGADO	SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	HASTA	
PERIODO EVALUADO	DESDE		HASTA		
FECHA DE LA EVALUACIÓN					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

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

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	32
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
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 periodo 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.

El servidor judicial **LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR** demuestra empeño en el desarrollo de las funciones que le son propias, observándose interés en el aprendizaje de los procesos instituidos en el Despacho.

De este modo, el paso al Despacho de las diferentes solicitudes y documentos allegados por los usuarios, fue en su mayoría correcto y oportuno en relación con los asuntos urgentes que son manejados por las Judicaturas de Vigilancia, tales como libertades por pena cumplida, libertades condicionales, prisiones domiciliarias, formalización de detención para efectos del cumplimiento de la pena, entre otros, observándose así los criterios de priorización fijados por el titular de la dependencia; de igual forma, la entrega y ubicación de las restantes causas en el Judicial fue adecuada, brindando con actitud proactiva, alertas tempranas sobre situaciones jurídicas que pudieran acaecer durante la permanencia del proceso en el Despacho.

Para el período valorado, se avistó el despliegue de buenas prácticas por parte del empleado y con ellas, se minimizaron los equívocos, exhibiendo entonces, el ser una persona comprometida y receptiva en busca del progreso del Juzgado y contribución, desde su labor, a la prestación del servicio de administración de justicia.

Por último, se deja constancia que de conformidad a lo descrito en el artículo 5 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, la presente calificación, es una compilación que se realizó del término laborado por el servidor desde el 01 de octubre de 2024 y hasta el 20 de diciembre de 2024, en el cargo Escribiente Municipal de Centros de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Manizales, Caldas y de esta funcionaria, por el periodo comprendido entre el 19 de abril de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2024 y desde el 21 de diciembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, efectuando la sumatoria de noventa y nueve (99) puntos, obtenido en ambas evaluaciones, para ponderar el puntaje final y expedir la presente calificación integral de servicios.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		99
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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



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

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	LÓPEZ MUÑOZ	NOMBRES	LINA CAMILA
CARGO	JUEZ (E)	FIRMA	Camila López Muñoz

NOTIFICACIÓN		
En La Dorada, Caldas, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1'054.542.291 de La Dorada, 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. 1'054.542.291 de La Dorada, Caldas Nombre: LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR		Quien notifica, Camila López Muñoz C.C. No. 1.073.324.259 de Puerto Salgar, Cundinamarca Nombre: LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	OCAMPO CASTRO		NOMBRES	JULIÁN MAURICIO									
CÉDULA	75'078.389		CARGO EN CARRERA	ASISTENTE JURÍDICO									
			DESDE	26	04	2024							
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS									
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR	DESPACHO	SEGUNDO EPMS DE MANIZALES, CALDAS	DESDE	26	04	2024	HASTA	23	12	2024		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año					
		2	6	0	4	20	24	3	1	1	2	20	24
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año									
		2	4	0	6	20	25						

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.	6
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	8
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	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.	25
	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)	35

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.	1
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1



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

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)			11
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.			
Es pertinente indicar que se realiza la presente calificación desde el día veintiséis (26) de abril de dos mil veinticuatro (2024) calenda en la que el señor JULIAN MAURICIO OCAMPO CASTRO ingresó a la carrera judicial, fecha en la que también es importante señalar que solicitó licencia no remunerada para ocupar el cargo en el Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, judicial en el que desempeñó sus servicios durante todo el resto del año dos mil veinticuatro (2024).			
Por lo tanto, la presente evaluación se desarrolla teniendo en cuenta única y exclusivamente la calificación allegada por la titular del Juzgado Segundo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Manizales, Caldas, sin que subsista durante el dos mil veinticuatro (2024) otro periodo a consolidar.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)			80
SATISFACTORIA	EXCELENTE		85 - 100
	BUENA		60 - 84
INSATISFACTORIA			0 - 59
4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)			
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
MOTIVACIÓN:			
RESUELVE:			
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).			
SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.			
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.			
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.			
QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).			
Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).			

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	MÁRQUEZ TORO	NOMBRES	JULIÁN DAVID
CARGO	JUEZ	FIRMA	

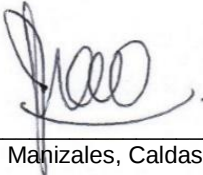


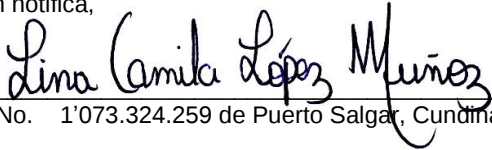
FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En La Dorada, Caldas, a los cuatro (04) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al señor **JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75'078.389 expedida en Manizales, Caldas, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado 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. 75'078.389 de Manizales, Caldas
Nombre:
JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO

Quien notifica, 
C.C. No. 1'073.324.259 de Puerto Salgar, Cundinamarca
Nombre:
LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ



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 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.
 - 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.
 - 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.



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.



FORMATO VISITA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 48 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

FECHA DE LA VISITA										31		01		2025																																																																																													
1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO																																																																																																											
APELLIDOS		MÁRQUEZ TORO		NOMBRES		JULIÁN DAVID		CÉDULA		1'053.807.290																																																																																																	
DESPACHO		JUZGADO SEGUNDO EPMS LA DORADA		CIRCUITO		LA DORADA		MUNICIPIO		LA DORADA																																																																																																	
DISTRITO		MANIZALES		TIPO DE VINCULACIÓN		PROPIEDAD		☐		PROVISIONALIDAD		☒		ENCARGO		☐																																																																																											
DESPACHO DONDE TIENE LA PROPIEDAD		NO		CARGO EN PROPIEDAD		NO		FECHA DE LA POSESIÓN		-		-		-																																																																																													
2. PERÍODO DE EVALUACIÓN																																																																																																											
DESDE		01		01		2024		HASTA		31		12		2024																																																																																													
3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO																																																																																																											
1. Aplicación de las normas de carrera. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:																																																																																																											
a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.																																																																																																											
1. Servidores del Despacho																																																																																																											
<table><thead><tr><th rowspan="2">NOMBRES Y APELLIDOS</th><th rowspan="2">IDENTIFICACIÓN</th><th rowspan="2">CARGO</th><th colspan="3">TIPO DE VINCULACIÓN</th><th colspan="2">ÚLTIMA EVALUACIÓN</th><th colspan="2">ACTA DE SEGUIMIENTO</th></tr><tr><th>PP</th><th>PV</th><th>E.</th><th>PERÍODO</th><th>PUNTAJE</th><th>SI</th><th>NO</th></tr></thead><tbody><tr><td>JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO</td><td>75'078.389</td><td>ASISTENTE JURIDICO</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ</td><td>1073324259</td><td>ASISTENTE JURÍDICA</td><td></td><td>X</td><td></td><td>2023</td><td>97</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO</td><td>75064083</td><td>OFICIAL MAYOR</td><td>X</td><td></td><td></td><td>2023</td><td>90</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>MARIANA RODRÍGUEZ CORRALES</td><td>1192780589</td><td>OFICIAL MAYOR</td><td></td><td>X</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>ANA MARÍA CARVAJAL ASCANIO</td><td>1'053.870.306</td><td>OFICIAL MAYOR</td><td></td><td>X</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR</td><td>1054542201</td><td>ASISTENTE ADMINISTRATIV O</td><td>X</td><td></td><td></td><td>2024</td><td>99</td><td></td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>ANA MARÍA SÁENZ SAAVEDRA</td><td>30'386.919</td><td>ASISTENTE ADMINISTRATIV A</td><td></td><td>X</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td></tr></tbody></table>														NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN			ÚLTIMA EVALUACIÓN		ACTA DE SEGUIMIENTO		PP	PV	E.	PERÍODO	PUNTAJE	SI	NO	JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO	75'078.389	ASISTENTE JURIDICO	X							X	LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ	1073324259	ASISTENTE JURÍDICA		X		2023	97			X	HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO	75064083	OFICIAL MAYOR	X			2023	90			X	MARIANA RODRÍGUEZ CORRALES	1192780589	OFICIAL MAYOR		X		-	-			-	ANA MARÍA CARVAJAL ASCANIO	1'053.870.306	OFICIAL MAYOR		X		-	-			-	LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR	1054542201	ASISTENTE ADMINISTRATIV O	X			2024	99			X	ANA MARÍA SÁENZ SAAVEDRA	30'386.919	ASISTENTE ADMINISTRATIV A		X		-	-			-
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN			ÚLTIMA EVALUACIÓN		ACTA DE SEGUIMIENTO																																																																																																			
			PP	PV	E.	PERÍODO	PUNTAJE	SI	NO																																																																																																		
JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO	75'078.389	ASISTENTE JURIDICO	X							X																																																																																																	
LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ	1073324259	ASISTENTE JURÍDICA		X		2023	97			X																																																																																																	
HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO	75064083	OFICIAL MAYOR	X			2023	90			X																																																																																																	
MARIANA RODRÍGUEZ CORRALES	1192780589	OFICIAL MAYOR		X		-	-			-																																																																																																	
ANA MARÍA CARVAJAL ASCANIO	1'053.870.306	OFICIAL MAYOR		X		-	-			-																																																																																																	
LUIS FELIPE AMAYA CUELLAR	1054542201	ASISTENTE ADMINISTRATIV O	X			2024	99			X																																																																																																	
ANA MARÍA SÁENZ SAAVEDRA	30'386.919	ASISTENTE ADMINISTRATIV A		X		-	-			-																																																																																																	
2. Cumplimiento de las normas de carrera:																																																																																																											
1. Solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho? SI _X_ No _____. ¿En caso positivo realizó los nombramientos de sus empleados conforme a lista de elegibles enviada? SI ____ No __X__.																																																																																																											
OBSERVACIÓN: Una vez se realizó la convocatoria, ninguno de los integrantes manifestó su intención de postulación.																																																																																																											
2. ¿Los servidores nombrados en provisionalidad en el Despacho, cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y el reglamento para el cargo designado? SI _X_ No _____.																																																																																																											
OBSERVACIÓN:																																																																																																											

3. Calificación del Factor Calidad de Funcionarios que le correspondieron durante el periodo:

No. De Procesos a Calificar	No. De Procesos Calificados	Procesos no calificados*

*Explique brevemente la Razón:

- b. ¿En el manejo de situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc., cumple con las disposiciones legales y reglamentarias para la realización de las mismas?
SI _____ NO _____.

OBSERVACIÓN:

2. Dirección del despacho.

- a. Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESPACHO								
CRITERIO	Se realizó el proceso respectivo (señale con X según sea el caso)		Se socializó el proceso respectivo con el equipo de trabajo (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso			OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	ACTA	MATRIZ DINÁMICA (EXCEL)	OTRO (Especificar)	
Seguimiento a las peticiones que ingresan a Despacho	X		X			X		Diariamente el asistente administrativo recibe el reparto allegado por parte del Escribiente del Centro de Servicios Administrativos y procede a verificar una a una las peticiones relacionadas en el listado adjunto, con el fin de establecer la correspondencia entre la naturaleza y la anotación plasmada en el Sistema de Información Justicia Siglo XXI. Lo cual es apoyado por la servidora adscrita al cargo de Asistente Jurídica, quien contribuye al proceso de identificación de la pretensión.
Diligenciamiento de cuadros de control de las solicitudes de ejecución de penas y medidas de seguridad	X		X			X		Todos los días el asistente administrativo se encarga de alimentar el cuadro de peticiones, esto es, diligenciando los ingresos y los egresos de las peticiones en la fecha respectiva con el sentido de la decisión (concede, niega o deja en suspenso).
Verificaciones a los cuadros de registro de las acciones constitucionales en curso, mismos que contienen fórmulas para el cumplimiento de los términos.	X		X			X		Cada vez que ingresa una acción de tutela o un incidente de desacato el Oficial Mayor se encarga de suscribir el trámite respectivo en la fila siguiente del cuadro, el cual le indicará la fecha de entrega para la revisión del juez y de vencimiento. Dicho proceso es verificado por parte del titular del Despacho para asegurar el cumplimiento de los términos legales.
Reuniones con la planta de personal para conocer los avances de cada cargo	X		X					El titular del Despacho a lo largo de la jornada laboral recepciona las inquietudes, quejas o propuestas

y las propuestas de mejoramiento de los procedimientos.								por cada miembro de la planta de personal de mejoramiento de los procedimientos establecidos, brindando la explicación fundamentada de la determinación y generando a todos los integrantes la retroalimentación.
Seguimiento del uso de los medios electrónicos para las notificaciones de las decisiones judiciales.	X		X					Para el enteramiento y debida notificación a los sujetos procesales de las decisiones judiciales se utilizan los medios electrónicos, entre ellos de manera primigenia el correo electrónico, mismo que de no conocer la dirección electrónica del ciudadano, es sustituido por la aplicación WhatsApp. Esto, acompañado del uso del micrositio web de la página de la Rama Judicial.
Implementación de los métodos de buen trato y respeto en la atención al ciudadano.	X		X					Mediante el acompañamiento permanente al empleado designado para la atención al público, el titular del Despacho enseña técnicas para la correcta identificación de la necesidad del usuario, el modo de abordar su situación desde el entendimiento, el respeto y el trato digno, para así generar una respuesta acorde a la realidad del estado de su proceso.

b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.

1. ¿Cuenta con los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior?
SI _____ NO __X_____.

2. La administración y custodia de los bienes particulares confiados al despacho con ocasión de sus funciones, es:

Excelente __X__ Buena _____ Regular _____ Deficiente _____

OBSERVACIÓN: _____

c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
CRITERIO	Se solicitó a los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o al COPASO y a la ARL, capacitación relacionada con la Formación y/o actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades del personal del Despacho (señale con X según sea el caso)		Participó en los procesos de capacitación convocados por los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o por el COPASO y la ARL (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)			
	SI	NO	SI	NO	ACTA	PERMISOS PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN		OTRO (Especificar)
CAPACITACIÓN		X	X					

OBSERVACIÓN:

En este punto se resalta la participación activa de cada miembro del equipo de trabajo en las sesiones efectuadas en cada Despacho por los miembros de la ARL POSITIVA.

3. Gestión tecnológica y de información.

- a. Realiza un uso correcto y oportuno de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como el uso de comunicaciones electrónicas.
1. ¿El despacho cuenta con servicios Tecnológicos? SI ☒X_____ NO _____.

2. ¿En caso afirmativo, Cuáles servicios? Computadores, celulares, impresoras e internet.

3. ¿Utiliza en forma adecuada los servicios tecnológicos? SI ☒X_____ NO _____.

4. Con el fin de verificar el correcto y oportuno uso de las tecnologías de información se seleccionarán al azar mínimo cinco (5) procesos, en los cuales se revisará si se está haciendo uso de las comunicaciones electrónicas, con las que cuenta el despacho.

RADICADO	FECHA DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA	LAS COMUNICACIONES SE HAN ENVIADO POR	OBSERVACIONES

- b. Registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales. En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.
1. ¿El Despacho cuenta con el sistema de información Justicia XXI? SI ☒X_____ NO _____.

En caso negativo, que instrumento de información se lleva en el Despacho:

2. ¿El sistema de información Justicia XXI o el que hubiere, se encuentra actualizado? SI ☒X_____ NO _____.

OBSERVACIONES:

3. ¿El diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU, se ha rendido dentro de los términos fijados para ello? SI ☒X_____ NO _____.

OBSERVACIONES:

4. Módulo de depósitos judiciales:

a. ¿La relación de títulos de depósito judiciales se encuentra debidamente actualizada? SI ☒X_____ NO _____.

b. ¿Se encuentra conciliada la cuenta de depósitos judiciales del banco frente al libro o relación de títulos que lleva el despacho? SI ☒X_____ NO _____.

c. ¿Se ha realizado de manera oportuna la prescripción de Títulos de depósito Judicial? SI ☒X_____ NO _____.

d. Fecha de la última prescripción: _____.

OBSERVACIONES:

4. Participación en procesos de formación.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN			
CRITERIO	Se solicitó a la EJRLB capacitación en un tema específico de acuerdo con las necesidades del Despacho (señale con X según sea el caso)	Participó en los procesos de capacitación convocados por la EJRLB (señale con X según sea el caso)	Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)

	SI	NO	SI	NO	ACTA	PERMISO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN	OTRO (Especificar)
Capacitación		X		X			

OBSERVACIÓN: _____

5. Verificación de la estadística reportada.

VARIABLES	No Procesos	No de tutelas
Inventario de procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:		
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al iniciar el período		
Procesos ingresados durante el período		
Procesos en los cuales se emitió sentencia o decisión de fondo que puso fin a la instancia		
Procesos Salidos (competencia; inadmisión; rechazados, descongestión, etc).		
Procesos salidos por pérdida de competencia		
Inventario de procesos activos y sin sentencia al finalizar el período:		
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al finalizar el período		

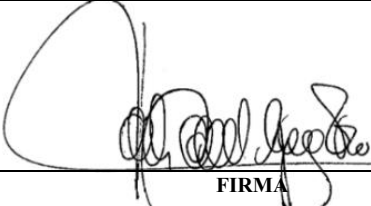
¿El Inventario físico de procesos existente en el Despacho, coincide con lo reportado en la Estadística “SIERJU”?
SI X . NO .

¿El Margen de Error entre la Estadística “SIERJU” y el Inventario Físico del Despacho supera el 5%?
SI . NO X .

OBSERVACIÓN _____

OBSERVACIONES GENERALES _____

4. EVALUADO Y EVALUADOR

FIRMA	 FIRMA
FUNCIONARIO QUE PRACTICA LA VISITA	JULIÁN DAVID MÁRQUEZ TORO
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE: <u>CALDAS</u>	NOMBRE FUNCIONARIO VISITADO



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	RESTREPO MEJÍA		NOMBRES	DANIELA							
CÉDULA	1.053.831.595		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR	DESDE	01	06	2022			
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO TERCERO PROMISCUO MUNICIPAL		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ASISTENTE JURÍDICA	DESPACHO	SEGUNDO EPMS DE LA DORADA	DESDE	01	08	2019	HASTA	13	02	2024
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año			
		0	1	20	24	1	3	0	2	20	24
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año							
		1	4	0	3	20	25				

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	9
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	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.	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".	1
	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).	



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
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.	
Tal como se resaltó en los reportes precedentes, la servidora judicial DANIELA RESTREPO MEJÍA sigue demostrando una marcada iniciativa y un alto nivel de compromiso con las responsabilidades propias de su cargo. En el ejercicio diario de las funciones, sus proyectos de decisión se caracterizan por una clara delimitación del problema jurídico, sustentada en la normativa aplicable y en la jurisprudencia pertinente, con argumentación sólida, redacción precisa y presentación dentro de los plazos establecidos. Funge como una persona que acompaña y guía los procesos de inducción y reinducción de cada nuevo integrante del Despacho, con total respeto, cordialidad y paciencia.	
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	98
SATISFACTORIA	EXCELENTE
	85 - 100
INSATISFACTORIA	BUENA
	60 - 84
	0 - 59

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	MÁRQUEZ TORO
NOMBRES	JULIÁN DAVID
CARGO	JUEZ
FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En La Dorada, Caldas, a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente a la señora Daniela Restrepo Mejía, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.831.595 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.

La notificada,

C.C. No. 1.053.831.595 de Manizales, Caldas

Nombre:

DANIELA RESTREPO MEJÍA

Quien notifica,

C.C. No. 1'073.324.259 de La Dorada, Caldas

Nombre:

LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ



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

DÍADÍA01

MESMES01

AÑOANO2017

HASTA

DÍADÍA31

MESMES12

AÑOANO2017

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.

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.



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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	LÓPEZ MUÑOZ		NOMBRES	LINA CAMILA									
CÉDULA	1.073.324.259		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR	DESDE	31	07	2023					
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL		MUNICIPIO	PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA									
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ASISTENTE JURÍDICA	DESPACHO	SEGUNDO EPMS DE LA DORADA	DESDE	15	02	2024	HASTA	23	12	2024		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año					
		1	5	0	2	20	24	2	3	1	2	20	24
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año									
		2	1	0	8	20	25						

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	9
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	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.	32
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

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



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12
2.4. FACTOR PUBLICACIONES		
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.		
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.		
Como se ha dejado consignado en los formatos trimestrales, la servidora judicial LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ es una persona proactiva, completamente comprometida con el desarrollo de las labores que le competen, tanto en cuanto respecta a las determinaciones judiciales, cuya sustanciación está precedida de una correcta identificación del problema jurídico e informada por los componentes legales y jurisprudenciales vigentes en cada caso, con adecuada redacción, argumentación jurídica completa y entrega oportuna, como en el ámbito de administración del Despacho, pues se encarga de la revisión de las peticiones que ingresan al Juzgado y de su asignación a los empleados conforme a las necesidades de prestación del servicio, fijando aquellos que demandan mayor urgencia y que deben ser resueltos en forma prioritaria. La empleada se muestra respetuosa, amable y colaboradora para con los integrantes del equipo de trabajo, así como para con los usuarios y su puesto de labor permanece en orden. Por último, es pertinente indicar que se realiza la presente calificación desde el día quince (15) de febrero de dos mil veinticuatro (2024) hasta el veintitrés (23) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), dado que mediante Resolución No. 131 del dos (02) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), la Sala Plena del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Manizales, Caldas resolvió nombrar a la servidora judicial LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ en calidad de juez encargada desde el veinticuatro (24) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		97
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 - 100
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59
4. RESOLUCIÓN		
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)		
La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).		
MOTIVACIÓN:		
RESUELVE:		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____). SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios. TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición. QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo. SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).		

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	OCAMPO CASTRO	NOMBRES	JULIÁN MAURICIO
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En La Dorada, Caldas, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) **LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.324.259 expedida en Puerto Salgar, Cundinamarca, 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 al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Lina Camila López Muñoz

C.C. No. 1.073.324.259 de Puerto Salgar, Cundinamarca

Nombre:

LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ

Quien notifica,

Julián Mauricio Ocampo Castro

C.C. No. 75'078.389 de Manizales, Caldas

Nombre:

JULIÁN MAURICIO OCAMPO CASTRO



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

DÍADÍA01

MESMES01

AÑOANO2017

HASTA

DÍADÍA31

MESMES12

AÑOANO2017

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.

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.



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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	AGUIRRE OROZCO	NOMBRES	HUGO ARMANDO
CÉDULA	75'064.083	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR
		DESDE	12 07 2023
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO SEGUNDO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO	DESDE	HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			

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.	09
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	09
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	04
	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.	04
	Argumentación y valoración probatoria.	03
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	02
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	02
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	02
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	35

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.	28
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	2
	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)		36

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



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	09
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.	
Se suscribe la presente calificación teniendo en cuenta que a partir del tres (03) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), el servidor judicial se reintegró a su cargo, luego de que le fuera otorgada licencia remunerada por incapacidad médica de forma continua y con prórrogas de forma ininterrumpida desde el veintinueve (29) de agosto de dos mil veintitrés (2023) hasta el dos (02) de marzo de dos mil veinticuatro (2024). Con todo, reposa oficio Núm. 065 del diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), en términos generales se le llamó la atención por cuanto el cuatro (04) de marzo de dos mil veinticuatro (2024) se le entregó, personalmente, el documento "ACTA DE ENTREGA DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES", cuya teleología no fue otra que contextualizarlo en punto al estado de todos los trámites constitucionales y lo que es más importante, sus términos de vencimiento, a efectos de lograr una oportuna sustanciación de los mismos. Sin embargo, pese a que disfrutó de tres (03) días consecutivos de permiso, ocurrió lo siguiente: - El incidente de desacato radicado Núm. 2022-00137 se encontraba en etapa de primer requerimiento, el cual fue notificado el primero (01) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), por ende, a más tardar, el día once (11) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), debía hacer la verificación correspondiente, a fin de determinar si procedía un segundo requerimiento, o el archivo del mismo. Pese a lo anterior, en la fecha máxima de verificación del incidente de desacato, como hasta la fecha de elaboración del llamado de atención escrito, el servidor judicial no presentó ante el suscrito juez, proyecto de decisión judicial alguno. - Al incidente de desacato Núm. 2023-00023 se le realizó el primer requerimiento el cinco (05) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), providencia judicial que fue enterada en esa misma calenda, por ende, a más tardar, el día trece (13) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), debía hacerse la verificación correspondiente, a fin de determinar si procedía un segundo requerimiento, o el archivo del mismo. Pese a lo anterior, tanto en la fecha máxima de verificación del incidente de desacato, como previo a que el servidor judicial disfrutara de los tres (03) días de permiso, consecutivos a los tres (03) días de teletrabajo, no recibió este judicial proyecto de decisión judicial alguno. - Al incidente de desacato Núm. 2023-00155 se le realizó el primer requerimiento el uno (01) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), providencia judicial que fue enterada en esa misma calenda, por ende, a más tardar, el día once (11) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), debía hacerse la verificación correspondiente, a fin de determinar si procedía un segundo requerimiento, o el archivo del mismo. Pese a lo anterior, tanto en la fecha máxima de verificación del incidente de desacato, como previo a que el servidor judicial disfrutara de los tres (03) días de permiso, consecutivos a los tres (03) días de teletrabajo, no recibió este judicial proyecto de decisión judicial alguno. - Al incidente de desacato Núm. 2024-00002 se le realizó el primer requerimiento el cinco (05) de marzo de dos mil veinticuatro (2024), providencia judicial que fue enterada en esa misma calenda, por ende, a más tardar, el día trece (13) de marzo de dos mil veinticuatro (2024) debía hacerse la verificación correspondiente, a fin de determinar si procedía un segundo requerimiento, o el archivo del mismo. Pese a lo anterior, en la fecha máxima de verificación del incidente de desacato, como hasta la calenda de realización del llamado de atención, no recibió este judicial proyecto de decisión judicial alguno. - El incidente de desacato radicado Núm. 2023-00067 se encontraba suspendido hasta el día ocho (08) de marzo del año en curso, fecha en la que se debía verificar si EMPOCALDAS realizó el proceso de socialización, tanto con la comunidad afectada como el municipio de Samaná, sobre los estudios y diseños para ampliar la red de acueducto del sector "Talleres" de Samaná, Caldas. Pese a lo anterior, en la fecha máxima de verificación del incidente de desacato, como hasta la calenda de realización del llamado de atención, no recibió este judicial proyecto de decisión judicial alguno. - Adlátere a lo anterior, el suscrito se vio en la necesidad de recordarle al servidor judicial que por aquellos días, cursaban pendientes por resolver de fondo dos (02) solicitudes de inaplicación de sanciones por desacato a fallos de tutela que los apoderados de las accionadas habían allegado al interior de los incidentes de desacato Núms. 2009-00159 y 2022-00137, allegadas el siete (07) y el catorce (14) de marzo, respectivamente. Trámites que, son de superlativa prioridad en este juzgado, en tanto la omisión de una oportuna resolución, pueden acarrear la interposición de acciones constitucionales de tutela e inclusive, de habeas corpus, en contra del despacho. Luego, se realizará una relación de las entregas tardías de proyectos de decisión judicial, en el periodo comprendido entre el uno (01) de abril hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinticuatro (2024). - Sentencia de tutela 2024-00072, venció el veintidós (22) de abril de dos mil veinticuatro (2024), por ende, la debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, es decir, el miércoles diecisiete (17) de abril, sin embargo, la entregó para el día ocho (08), esto es, el jueves dieciocho (18) de abril de dos mil veinticuatro (2024). - Sanción de incidente de desacato Núm. 2023-00238 venció el dieciocho (18) de abril de dos mil veinticuatro (2024), razón por la cual, el proyecto de decisión judicial lo debía entregar al día número siete (07) contado desde el auto que aperturó formalmente el incidente de desacato, vale decir, el quince (15) de abril de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, el proyecto de decisión judicial lo entregó al día diez (10), esto es, el dieciocho (18) de abril de dos mil veinticuatro (2024). - Acción de tutela Núm. 2024-00081 venció el dos (02) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el veintiséis (26) de abril de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, lo suministró, para revisión, al día ocho (08) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, el veintinueve (29) de abril de dos mil veinticuatro (2024). Adlátere a lo anterior, debe tenerse en cuenta que en su respuesta a la tutela, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, solicitó, entre otras cosas, la vinculación al trámite del operador UT ERON SALUD UNIÓN TEMPORAL- REGIONAL OCCIDENTAL, aspecto sobre el cual, nada se decidió en el proyecto de la sentencia y menos aún en un auto de sustanciación por conducto del cual se accediera a la vinculación de tal entidad. - Acción de tutela Núm. 2024-00082 venció el dos (02) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el veintiséis (26) de abril de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, lo suministró, para revisión, al día nueve (09) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, para el treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024).	



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

- Acción de tutela Núm. 2024-00084 venció el quince (15) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el nueve (09) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, se entregó para revisión, al día ocho (08) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, para el diez (10) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).
 - Acción de tutela Núm. 2024-00085 venció el quince (15) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el nueve (09) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, se entregó para revisión, al día ocho (08) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, para el diez (10) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).
 - Acción de tutela Núm. 2024-00086 venció el quince (15) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el nueve (09) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, se entregó para revisión, al día ocho (08) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, para el diez (10) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).
 - Acción de tutela Núm. 2024-00087 venció el quince (15) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por ende el proyecto de decisión judicial se debía entregar el nueve (09) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, se entregó para revisión, al día ocho (08) contado a partir de la recepción de la acción de tutela en el juzgado, es decir, para el diez (10) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).
- Esbozado lo anterior, surge pertinente recordar que para el martes dieciocho (18) de junio de dos mil veinticuatro (2024), sin que mediara solicitud de permiso escrita y menos aún, resolución que así lo otorgara, viajó a Manizales para la realización de una cita médica. Pese a ello, no proyectó la sentencia de tutela Núm. 2024-00113 que tenía como fecha de vencimiento ese mismo día, motivo por el cual, el suscrito juez tuvo que abandonar sus múltiples tareas para realizar la sentencia en comentario. Lo anterior, a pesar de que el servidor judicial laboró común y corriente el lunes diecisiete (17) de junio de dos mil veinticuatro (2024), pese a lo cual, no realizó ningún proyecto de decisión judicial.
- Adlátere a lo anterior, para la misma fecha debía elaborar las siguientes providencias, empero, no presentó el correspondiente proyecto de decisión judicial:
- Segundo requerimiento incidente de desacato Núm. 2024-00098
 - Apertura formal incidente de desacato Núm. 2015-00275
 - Providencia que resolviese en punto a las solicitudes de inejecución de las sanciones impuestas en los incidentes de desacato radicados Núms. 2024-00050 y 2021-00161 que arribaron al despacho el 11/06/2024 y el 05/06/2024, respectivamente.
- Igual, se realizará una relación de las entregas tardías de proyectos de decisión judicial en el periodo comprendido entre el uno (01) de julio hasta el treinta (30) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).
- Sentencia de tutela 2024-00151, venció el seis (06) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), por ende, la debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, es decir, el jueves uno (01) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó para revisión al día diez (10) a las cuatro y treinta de la tarde (04:30 p.m.).
 - Sentencia de tutela 2024-00153, venció el ocho (08) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), por ende, la debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, es decir, el viernes dos (02) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó para revisión al día diez (10).
 - Sentencia de tutela 2024-00154, venció el ocho (08) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), por ende, la debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, es decir, el viernes dos (02) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó para revisión al día diez (10).
 - Sanción por desacato a fallo de tutela venció el nueve (09) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), por ende, la debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la apertura formal del incidente de desacato, es decir, el lunes cinco (05) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó para revisión el día diez (10).
 - Sentencias de tutela Núms. 2024-00155 y 2024-00156, las debía entregar para revisión al día siete (07) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, es decir, el ocho (08) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, nunca entregó los proyectos de decisión judicial, en la medida que el día número diez (10) contado a partir de la recepción de la acción constitucional en el juzgado, fue incapacitado y como era de esperarse, no tenía listos los proyectos de decisión judicial.
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00157, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el nueve (09) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, nunca la entregó porque al día nueve (09) fue incapacitado y como era de esperarse, no tenía listo el proyecto de decisión judicial.
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00160, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veinte (20) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó, para revisión, al día diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00161, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintiuno (21) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó, para revisión, al día diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00162, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintidós (22) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó, para revisión, al día diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00163, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintidós (22) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó, para revisión, al día diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00164, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintidós (22) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, la entregó, para revisión, al día diez (10).
 - Incidente de desacato Núm. 2024-00136, debía entregar el proyecto de decisión de fondo el día Núm. 7 contado a partir del momento de la apertura formal del incidente de desacato, sin embargo, lo entregó el día ocho (08), es decir, el veintinueve (29) de agosto de dos mil veinticuatro (2024).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00165, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintitrés (23) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00166, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintiséis (26) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).
 - Sentencia de tutela Núm. 2024-00167, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintiséis (26) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).



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

- Sentencia de tutela Núm. 2024-00168, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).
- Sentencia de tutela Núm. 2024-00169, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el veintiocho (28) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).

Sentencia de tutela Núm. 2024-00170, la debía entregar al día número siete (07) contado a partir de la recepción de la tutela en el juzgado, es decir, el treinta (30) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), sin embargo, presentó el proyecto de decisión el día número diez (10).

Por último, se tiene que en razón a una situación de salud, el evaluado cursa por una incapacidad prescrita por el profesional de la salud, desde el veintisiete (27) de octubre de dos mil veinticuatro (2024) hasta la calenda actual, que no le permitió comparecer a desarrollar sus funciones con normalidad.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	85 – 100
	BUENA	80
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

5. CALIFICADOR

APELLIDOS	OCAMPO CASTRO	NOMBRES	JULIÁN MAURICIO
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En La Dorada, Caldas, a los veintinueve (29) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al señor **HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75'064.083 expedida en Manizales, Caldas el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado 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 notificado,

Quien notifica,

Lina Camila López Muñoz

C.C. No. _____ de _____

C.C. No. 1'073.324.259 de Puerto Salgar, Cundinamarca

Nombre: _____

Nombre: _____

HUGO ARMANDO AGUIRRE OROZCO

LINA CAMILA LÓPEZ MUÑOZ



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

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

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

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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

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

Ejemplo:

DESDE

DÍA

01

MES

01

AÑO

2017

HASTA

DÍA

31

MES

12

AÑO

2017

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

2.1. Factor Calidad: La suma de los 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.

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



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	OCAMPO CASTRO	NOMBRES	JULIÁN MAURICIO	
CÉDULA	75.078.389 DE MANIZALES	CARGO EN CARRERA	ASISTENTE JURIDICO	
		DESDE	25042024	
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO 2 EJECUCIÓN PENAS	MUNICIPIO	LA DORADA	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	OFICIAL MAYOR	DESPECHO	J2EPMS MZLS	
		DESDE	080524	
		HASTA	311224	
PERIODO EVALUADO	DESDE	080524	HASTA	311224
FECHA DE LA EVALUACIÓN	030125			

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.	6
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	8
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	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.	25
	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)		35

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.	1
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	1
	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		11



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
2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.		
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
El calificado tiene todos los conocimientos y experiencias requeridos para ocupa el cargo, no obstante, es necesario mayor control y organización en las actividades a realizar para un eficiente rendimiento.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	
	BUENA	80
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	RIASCOS VALLEJOS	NOMBRES	RUBY DEL CARMEN
CARGO	JUEZ	FIRMA	



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

NOTIFICACIÓN

En Manizales Caldas a los treinta y un (31) días del mes de enero del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 75.078.389 de _____

C.C. No. _____ de _____

Nombre: JULIAN MAURICIO OCAMPO CASTRO

Nombre: RUBY DEL CARMEN RIASCOS VALLEJOS



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 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.
 - 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.
 - 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.



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

- 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.

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.