

ENVIO CALIFICACION DE SERVICIOS EMPLEADOS AÑO 2024

Desde Juzgado 01 Promiscuo Municipal - Caldas - Chinchiná <j01prmpalchi@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 01/09/2025 8:35

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

1 archivo adjunto (134 KB)

10-FormatoCalificacionIntegralAño 2024.pdf;



JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL DE CHINCHINÁ

ESTE MENSAJE ELECTRÓNICO ES ENVIADO DESDE LA CUENTA OFICIAL
SI REQUIERE REMITIR RESPUESTA HÁGALO USANDO LA OPCIÓN "RESPONDER".

j01prmpalchi@cendoj.ramajudicial.gov.co

CANALES DE COMUNICACION TELEFÓNICA

CELULAR 3102239434 - 3052444796

ESTAMOS UBICADOS EN EL PALACIO DE JUSTICIA DE CHINCHINÁ
CALLE 22 N° 4A - 30 - PISO SIETE



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	MARULANDA OTALVARO	Nombres	MARÍA BIBIANA
Cédula	24.625.119	Cargo en Carrera	CITADORA
Desde		Desde	01 12 2000
Corporación o Juzgado	JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL	Municipio	CHINCHINÁ - CALDAS
Cargo en Provisionalidad	DESPACHO	Desde	Día Mes Año HASTA Día Mes Año
Periodo Evaluado	Desde	Día Mes Año	HASTA Día Mes Año
Fecha de la Evaluación		Día Mes Año	

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	4
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	2
	Comprende y domina las tareas asignadas.	3
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	3
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	4
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	15
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		31

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.	25
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	10
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.	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.	3
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)		11



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

5. CALIFICADOR

CARGO	JUEZ	FIRMA
		<i>C. Botero</i>

NOTIFICACIÓN

En Chinchiná a los (14) días del mes de mayo del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) MARÍA BIBIANA MARULANDA OTALVARO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 24625.119, 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),

Bibiana Marulanda

C.C. No. 24.625.119 de Chinchiná

Nombre:

Bibiana Marulanda

Renuncio a términos de copiatoria

Quien notifica,

J. Ramírez Galvez

C.C. No. 100447477 de FIVEO

Nombre:

*JOHNNY ANDRÉS RAMÍREZ GALVEZ
Beneplacido*