

## Calificaciones empleados judiciales 2024

Desde Juzgado 10 Penal Municipal Conocimiento - Caldas - Manizales <pmcon10ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Lun 01/09/2025 18:59

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

3 archivos adjuntos (672 KB)

Calificacion Integral de Servicios Escribiente 2024.pdf; Calificacion Integral de Servicios Oficial Mayor 2024.pdf; Calificacion Integral de Servicios Secretaria COF 2024.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente remito las calificaciones de los tres empleados adscritos a este Despacho Judicial para el año 2024.



Rama Judicial  
República de Colombia

Juzgado Décimo Penal Municipal  
Con Función de Conocimiento  
Manizales - Caldas

Antes **Juzgado Tercero Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales**, y a partir del **01 de enero de 2024**, Juzgado Décimo Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales de conformidad con las Resoluciones UDAER23-74 y UDAER23-88.

**Horario de atención: Lunes a Viernes 7:30 AM a 12:00 - 1:30 a 5:00 PM.**

**Recuerde:** Los correos recibidos fuera de este horario, se tendrán como recepcionados a partir de la hora hábil siguiente.

☎(606)8879620 Extensiones: 20201 -20202 - 20203

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	<b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES	<b>WILMAR</b>							
CÉDULA	<b>75.067.152</b>		CARGO EN CARRERA	<b>ESCRIBIENTE</b>		DESDE	Día 31	Mes 03	Año 2018		
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO DECIMO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0	Mes 1	Año 2024	HASTA	Día 3	Mes 1	Año 2024	Día 1	Mes 2	Año 2024
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 1	Mes 2	Año 2025								

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
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	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
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>42</b>

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
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

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
<b>2.3.1. Organización de las tareas</b>	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
<b>2.3.2. Atención al público</b>	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
<b>2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.</b>	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
<b>2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.</b>	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).
		0 - 1



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>	
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.	<b>PUNTAJE</b>
	<b>0</b>
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**Servidor judicial que cumple a cabalidad con las funciones propias de su cargo y aquellas que además se le asignan, colaborador, respetuoso, ordenado.**

**Colabora proactivamente en las tareas del Despacho apoyando a sus compañeros cuando se requiere. Mantiene al día su puesto de trabajo mostrando empeño diariamente en el cumplimiento de sus funciones.**

**Destaca su excelente atención a usuarios tanto internos como externos.**

**Muestra su interés en ampliar sus conocimientos en materia jurídica pese a que su formación académica no es en derecho y que su cargo no tiene funciones de esta naturaleza, al punto de desarrollar varias de ellas, de la mejor manera.**

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

**4. CALIFICADOR**

APELLIDOS	<u>ÁVILA TORRES</u>	NOMBRES	<u>ANGÉLICA MARÍA</u>
CARGO	<u>JUEZ</u>	FIRMA	

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) **WILMAR MONTOYA TANGARIFE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.067.152** expedida en Manizales, 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. **75.067.152** de MANIZALES

C.C. No. **1.053.790.391** de MANIZALES

Nombre:

Nombre:

**WILMAR MONTOYA TANGARIFE**

**ANGELICA MARIA AVILA TORRES**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	<b>GÓMEZ RAMÍREZ</b>	NOMBRES	<b>LUIS FELIPE</b>													
CÉDULA	<b>75.104.264</b>	CARGO EN CARRERA	<b>OFICIAL MAYOR</b>	DESDE	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>01</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	24	01	2017					
Día	Mes	Año														
24	01	2017														
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO DECIMO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>	MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>													
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				HASTA	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								
PERIODO EVALUADO	DESDE	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	0	1	2024	HASTA	<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1</td> <td>2024</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	3	1	2024
Día	Mes	Año														
0	1	2024														
Día	Mes	Año														
3	1	2024														
FECHA DE LA EVALUACIÓN		<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>2025</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	1	2	2025								
Día	Mes	Año														
1	2	2025														

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.	10
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.	1
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>41</b>

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.	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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1



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

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0 - 1
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>			<b>12</b>

**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.	<b>PUNTAJE</b>
	0 - 1
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**Servidor judicial que destaca por su responsabilidad y puntualidad con las labores a su cargo y las demás que se le encomiendan.**

**Acata las órdenes y precisiones impartidas por su superior.**

**Colabora activamente en las decisiones que se adoptan en el Despacho.**

**Se debe mejorar aspectos que se han socializado permanentemente con él, relacionados con los errores de formato.**

<b>3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>		<b>0 - 100</b>
SATISFACTORIA	EXCELENTE	<b>98</b>
	BUENA	<b>60 - 84</b>
INSATISFACTORIA		<b>0 - 59</b>

**4. CALIFICADOR**

APELLIDOS	<u>ÁVILA TORRES</u>	NOMBRES	<u>ANGÉLICA MARÍA</u>
CARGO	<u>JUEZ</u>	FIRMA	

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) **LUIS FELIPE GÓMEZ RAMÍREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.104.264** expedida en MANIZALES, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

C.C. No. 75.104.264 de MANIZALES

Nombre:  
**LUIS FELIPE GÓMEZ RAMÍREZ**

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.790.391 de MANIZALES

Nombre:  
**ANGÉLICA MARÍA ÁVILA TORRES**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	<b>ORTEGÓN FRANCO</b>	NOMBRES	<b>CATHERINE</b>
CÉDULA	<b>30.405.309</b>	CARGO EN CARRERA	<b>SECRETARIA</b>
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO	
<b>JUZGADO DÉCIMO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		<b>MANIZALES</b>	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	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
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
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
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>42</b>

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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1



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

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

<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>	<b>12</b>
---	-----------

**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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	<b>PUNTAJE</b>
	0 - 1

<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>
--	----------

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**  
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

**Servidora judicial que continua mostrando su compromiso y sentido de pertenencia con las tareas que le son asignadas, receptiva al cambio, asumiendo sin mayores traumatismos para el Despacho las modificaciones que se hagan sobre sus funciones. Cumple de manera responsable y oportuna las labores que se le encomiendan. Maneja de excelente manera el ambiente laboral y la atención a los usuarios.**

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

SATISFACTORIA	EXCELENTE	99
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

**4. CALIFICADOR**

APELLIDOS	ÁVILA TORRES	NOMBRES	ANGÉLICA MARÍA
CARGO	JUEZ	FIRMA	

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los diez (10) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente a la señora **CATHERINE ORTEGÓN FRANCO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **30.405.309** expedida en MANIZALES, 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. 30.405.309 de MANIZALES	
Nombre: <b>CATHERINE ORTEGÓN FRANCO</b>	C.C. No. 1.053.790.391 de MANIZALES
Nombre: <b>CATHERINE ORTEGÓN FRANCO</b>	Nombre: <b>ANGÉLICA MARÍA ÁVILA TORRES</b>