

## REMISION CALIFICACIONES AÑO 2024

Desde Juzgado 08 Administrativo - Caldas - Manizales <admin08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 09/09/2025 11:19

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

📎 5 archivos adjuntos (2 MB)

ProfesionalUniversitarioDIANA2024Profesional.pdf; ConFuncionesJuridicasKARINA2024OficialMayorSegundoSemeste (1).pdf; ConFuncionesJuridicasLUZ ANGELA2024.pdf; SinFuncionesJuridicasFELIPE2024INTEGRAL (1).pdf; SinFuncionesJuridicasCAROLINA2024INTEGRAL (1).pdf;

Señores  
**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA**  
Ciudad

Cordial saludo,

En atención con el asunto en archivo adjunto remito las calificaciones realizadas a los servidores judiciales que ocupan cargos en propiedad en el Juzgado Octavo Administrativo de Manizales, año 2024.

Cordialmente,



MARÍA CAROLINA HENAO RODRÍGUEZ

Secretaria

Juzgado Octavo Administrativo de Manizales

[admin08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:admin08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Teléfono Fijo Juzgado: 606 887 96 20 Extensión 11134

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	GARCIA LÓPEZ		NOMBRES	ANDRES FELIPE						
CÉDULA	1.053.822.750		CARGO EN CARRERA	CITADOR		DESDE	01	06	2017	
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO		MUNICIPIO	MANIZALES						
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.	2
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	4
	Comprende y domina las tareas asignadas.	4
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	5
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	5
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	6
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>26</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.	20
	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
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>30</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.	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
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



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.

Para el segundo periodo del año 2024, se realizó reunión con todos los integrantes del Despacho incluida esta Jueza, donde le manifestamos a Andrés Felipe las inconformidades que teníamos respecto a su desempeño laboral, en especial con el incumplimiento del horario laboral, las notificaciones mal realizadas, sus ausencias frecuentes y por tiempo prolongado de la Secretaría, la poca atención en la labor que desempeña lo que ha ocasionado, por ejemplo que, constancias de notificaciones aparezcan en otro proceso, o que no notifique en forma equivocada a sujetos procesales que forman parte de otro proceso, memoriales de un proceso en otro proceso, demora en las notificaciones incluso de acciones de tutela, al igual que en los procesos ordinarios de la admisión de la demanda, y otras situaciones más, lo que dio lugar a que en dicha reunión se llegaran a acuerdos, el primero de los cuales es que Andrés Felipe abriría todos los días la oficina y nadie podía ingresar al Juzgado hasta que Andrés abriera, igualmente se le hicieron recomendaciones en cuanto al manejo de expedientes y las notificaciones, señalándole que los errores que cometía por poner atención representaba más trabajo para todo el grupo, por lo que se continuó consignando por parte de Secretaría las tareas en EXCEL y se le dio un plazo hasta el 2 de diciembre del 2024 para terminar todas las tareas atrasadas hasta noviembre 30 del 2024, y se acordó realizar una reunión de seguimiento, la cual se efectuó el 29 de enero del 2025, donde nuevamente todo el equipo de trabajo, manifestó que mejor en cuanto el cumplimiento del horario de trabajo, sin embargo sigue buscando excusas de todo tipo para llegar tarde. En cuanto al trabajo si bien intento cumplir con la meta trazada esta funcionaria dedicó una semana para revisar el cuadro EXCEL advirtiendo que cumplió en un 70% pues muchas tareas estaban mal ejecutadas, por lo que se le dio otra oportunidad para que terminara las labores del 2024 hasta el viernes 7 de febrero del 2025. Como a pesar de todo presento una leve mejoría esta funcionaria subirá la calificación, sin embargo, se realizará una nueva reunión de seguimiento.

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

SATISFACTORIA

EXCELENTE

BUENA

68

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).

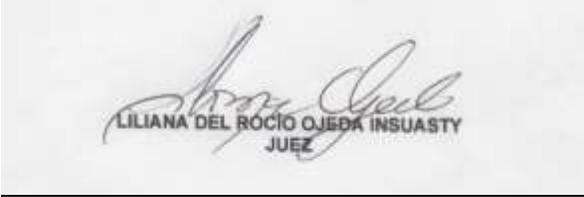
Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR



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

**5. CALIFICADOR**

<b>APELLIDOS</b>	_____	<b>NOMBRES</b>	LILIANA
<b>CARGO</b>	JUEZ	<b>FIRMA</b>	 LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY JUEZ



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

**NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_), 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. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ C.C. No. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



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

**Firmado Por:**

**Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty**  
Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
008  
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6b99eafa2135cb749f1f4e271a89992c9a93375880d60b36118a70ba11b544e0**  
Documento generado en 06/02/2025 08:44:59 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	HEANO RODRÍGUEZ	NOMBRES	MARÍA CAROLINA																	
CÉDULA	1.053.774.719	CARGO EN CARRERA	SECRETARIA																	
			DESDE	07	06	2022														
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO	MANIZALES																	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE		HASTA	Día	Mes	Año													
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	0	1	Mes	0	1	Año	2	4	HASTA	Día	3	1	Mes	1	2	Año	2	4
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día	0	6	Mes	0	2	Año	2	5											

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	6
	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>39</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.	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
<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.	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
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



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

Excelente trabajo en la secretaria, muy responsable y comprometida. Una persona tranquila lo que brinda seguridad y confianza a todos los miembros del Juzgado. Muy colaboradora y con muy buena relación con el equipo de trabajo.

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

SATISFACTORIA

EXCELENTE

96

BUENA

INSATISFACTORIA

3. 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: CALIFICACIÓN A TÍTULO DE INFORME PARA EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS

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 (\_\_\_\_).

4. CALIFICADOR

APELLIDOS

NOMBRES

LILIANA

CARGO

JUEZ

FIRMA

LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY  
JUEZ



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

**NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_), 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. \_\_\_\_\_ C.C. No. 59814022 de PASTO

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: LILIANA OJEDA INSUASTY



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



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

**Firmado Por:**

**Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty**  
Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
008  
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **6d5abe43786114d82a639cd87f74ecfdbdfd8e0466aa23251c3299996e852299**  
Documento generado en 06/02/2025 08:44:44 AM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	POSADA GARCÍA	NOMBRES	DIANA MARÍA
CÉDULA	65.815.068	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR
CORPORACIÓN O JUZGADO		JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO MANIZALES
CARGO EN PROVISIONALIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JUZGADO 8 ADMINISTRATIVO	DESDE 06 02 18 HASTA
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA
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	Elabora los estudios, informes, evaluaciones, conceptos y proyectos de decisiones en los asuntos competencia de la dependencia.	14
	Aplica los conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área.	10
	Realiza la recolección y compilación de información relacionada con normas, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el trámite de procesos y comunicaciones solicitadas por el superior.	9
	Manejo gramatical, ortografía y presentación de los informes y escritos que le corresponde realizar.	4
	Colabora con el registro, trámite y control de la información relacionada con los expedientes y procesos requeridos por el superior.	4
<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.	31
	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>43</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.	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
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
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.

Excelente colaboradora, un gran criterio jurídico, una excelente persona y ser humano. Con muy buenas relaciones entre todos los miembros del Juzgado.

Se deja constancia que durante el año 2024 por diferentes problemas de salud estuvo incapacitada varias veces y la doctora DIANA MARÍA POSADA fungió como Juez en mi remplazo desde el 30 de abril al 29 de mayo en provisionalidad periodo que corresponde calificar su labor al Tribunal Administrativo de Caldas, del cual no se recibió calificación alguna.

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

0 - 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

96

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS

OJEDA INSUASTY

NOMBRES

LILIANA DEL ROCÍO

CARGO

JUEZ

FIRMA

LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY  
JUEZ



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_), 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. 65.815.068 de

C.C. No. 75.072.269 de Manizales

Nombre:  
DIANA MARÍA POSADA GARCÍA

Nombre:  
HÉCTOR FABIO PÉREZ CORREA



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**SIGCMA**



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

**Firmado Por:**

**Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty**

**Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
008  
Manizales - Caldas**

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7d83dbe30cf492eb081dbc33e426077db8e9d7ccb816a1524425371a20fdb19**  
Documento generado en 08/09/2025 04:36:55 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	HENAO BUITRAGO		NOMBRES	LUZ ÁNGELA	
CÉDULA	30.232.053		CARGO EN CARRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DESDE
					12 08 2019
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO		MUNICIPIO	MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	AUXILIAR JUDICIAL 001		DESPACHO	DESPACHO 2 TRIBUNAL ADMIN DE CALDAS	DESDE
					13 08 2019
				HASTA	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	
		0 1 2 4		3 1 1 2	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día Mes Año			
		0 8 0 9 2 5			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	5
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	5
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.	5
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	5
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	6
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	5
<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.	30
	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>42</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.	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
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



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.

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

0 – 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

95

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APPELLIDOS OJEDA INSUASTY

NOMBRES LILIANA DEL ROCÍO

CARGO JUEZ

FIRMA

LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY  
JUEZ



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



**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.



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

- 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**

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.



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

Firmado Por:

**Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty**  
Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
008  
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **44ef799291a8704a958571e349146e2b68e92c9dc0b76648d64da4b687205a9e**  
Documento generado en 08/09/2025 04:35:59 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	CHAVEZ PASAJE	NOMBRES	KARINA ROCÍO		
CÉDULA	1.053.798.460	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR	DESDE	20 02 2017
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO OCTAVO ADMINISTRATIVO	MUNICIPIO	MANIZALES		
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año	Día Mes Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año	Día Mes Año	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.	10
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	11
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>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 período.	32
	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.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>43</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.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
<b>TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)</b>		<b>12</b>



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.  
Excelente criterio jurídico, eficiente, responsable, y una gran compañera.

Se deja constancia que la doctora Karina Chávez Pasaje desde el 29 de octubre al 30 de noviembre del 2024 y desde el 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2024 ejerció un cargo en el Tribunal Administrativo de Caldas, sin embargo no se allegó calificación al respecto, por lo que esta calificación corresponde al periodo en que estuvo laborando en este despacho.

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

0 – 100

SATISFACTORIA

EXCELENTE

96

BUENA

INSATISFACTORIA

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

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

**SEGUNDO:** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.

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

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

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

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

Dada en \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_).

5. CALIFICADOR

APELLIDOS OJEDA INSUASTY

NOMBRES LILIANA DEL ROCÍO

CARGO JUEZ

FIRMA

LILIANA DEL ROCÍO OJEDA INSUASTY  
JUEZ



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

**NOTIFICACIÓN**

En \_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_), 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. 1.053.798.460

de

C.C. No. 75.072.269

de Manizales

Nombre:

KARINA ROCÍO CHAVEZ PASAJE

Nombre:

HÉCTOR FABIO PÉREZ CORREA - SECRETARIO



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*

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

**SIGCMA**



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

**Firmado Por:**

**Liliana Del Rocio Ojeda Insuasty**  
Juez Circuito  
Juzgado Administrativo  
008  
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d58b050519fcc5f221c23d2008eb77b7ac2dd864ad8b6de2c94098169030c7c5**  
Documento generado en 08/09/2025 04:36:18 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**  
**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**