JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCION DE CONOCIMIENTO

La Dorada Caldas, octubre 7 de 2025

Oficio Nº 1734

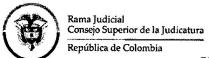
Doctora VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN Presidenta Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas Manizales

Por medio del presente me permito hacerle llegar los formatos de calificación integral de servicios correspondiente al año 2024, pertenecientes a los señores JOSE ENRIQUE AGUIRRE, ZULAY GUEVARA CASTELLANOS y LUIS ALFONSO LOAIZA, en su orden, Citador, Oficial Mayor y Secretario Nominado de este Juzgado en propiedad.

TULIAN ANDRÉS VARGAS MASCARÍN Juez

Cordialmente,

Palacio de Justicia, carrera 2 Nº 16-04, Piso 1, celular 310 342 8145, correo j01 petoladorada@cendoj.ramajudicial.gov.co La Dorada Caldas



SIGCMA

The state of the s	1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO					
AGU APELLIDOS	JIRRE JOSE ENRIQUE NOMBRES					
1018 CÉDULA	CARGO EN CITADOR GRADO 3 CARRERA DESDE	11 12 00				
CORPORACIÓN O JU	ZGADO JUZGADO PENAL DEL MUNICIPIO LA DORADA CIRCUITG					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHODESDE	ics Año				
PERIODO EVALUADO	DESDE 0 1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2	Año 4				
FECHA DE LA EVALU	ACIÓN Día Mes Año 2 5					
	1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS					
	2.1. FACTOR CALIDAD					
l a calificación de es	te factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.					
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE				
CODI ACTORES	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	·7				
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	6				
Análisis y	Comprende y domina las tareas asignadas.	6				
Cumplimiento de Funciones	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7				
de Fullciones	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.					
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38				
L Company						
	2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO					
La Calificación de e	ste factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durant	e el periodo teniendo				
en cuenta las funcio	nes y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.					
SUBFACTORES	INDICADORES La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	PUNTAJE				
Eficiencia o	el período. Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas	30 6				
Rendimiento	relacionadas con las funciones del cargo. Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o					
	la Ley.	6				
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	42				
	2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
l a calificación de es	te factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y prese	ntación del despacho				
y la participación en	cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	PUNTAJE				
SUBFACTORES	INDICADORES 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				
2.3.1. Organización de las tareas	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.					
	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	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1				
los recursos estatales y presentación del despacho.	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 convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" público (1 punto).	0				
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11				



SIGCMA

			
		2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
a calificación en es entribución a la ge	ste factor contendrá los criterios de: origin stión judicial y que reúnan las calidades y	nalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y p condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que dete	pertinencia de los trabajos;
	Libros, artículos o ensayos publicado		PUNTAJE
•	0		
	TOTAL DEL FACTOR P	PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0
		MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. te utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente	acto administrativo.
 Demue 		atender tanto al usuario interno como externo. nantiene un trato cordial con sus compañeros de tra as notificaciones personales.	abajo.
3. CA	ALIFICACIÓN INTEGRAL PUNTAJ	IE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización d Trabajo + Publicaciones)	lel
	SATISFACTORIA	EXCELENTE	91
		BUENA	
···	INSA	TISFACTORIA	
 16). La calificació icial. (Parágrafo 	iones que deben proferirse por el respection n insatisfactoria de servicios tiene efectos del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-1061	vo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 de legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vincul 8 de 2016).	el Acuerdo PSAA16-10618 lado por el sistema de carre
DIMEDO: California		RESUELVE:	ne al contenido del present
RIMERO: Califica ormulario, durante el año ().	ar insatisfactoriamente los servicios prestac e el período comprendido entre el día (Retirar del servicio a	RESUELVE: dos por, confor, confor, del año () y el día () del	mes de
RIMERO: Califica ormulario, durante el año (). EGUNDO: F	ar insatisfactoriamente los servicios prestac e el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, confor, confor, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios.	mes de
RIMERO: Califica ormulario, durante el año (). EGUNDO: F	ar insatisfactoriamente los servicios prestac e el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, confor, confor, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios.	mes de
RIMERO: Califica irmulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre idicial, del cargo d	ar insatisfactoriamente los servicios prestac e el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conforr) del mes de del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. ps produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	mes de
RIMERO: Califica rimulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre udicial, del cargo o CUARTO: Contra	ar insatisfactoriamente los servicios prestac e el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conforr) del mes de del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. ps produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.	del cargo di
RIMERO: Califica rmulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre udicial, del cargo o CUARTO: Contra QUINTO: Notifique SEXTO: En firme e Seccional de la	ar insatisfactoriamente los servicios prestace el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conform, conform, del año () y el día () del del año () del del año (del cargo d de la carrer de la carrer administrativo. trativa del Consejo Superio
RIMERO: Califica ormulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre dicial, del cargo o CUARTO: Contra QUINTO: Notiffque SEXTO: En firme e Seccional de la 3 0618 de 2016).	ar insatisfactoriamente los servicios prestace el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conforr) del mes de, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. recurso de reposición. esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso A	del cargo d de la carrer de la carrer administrativo. trativa del Consejo Superio
RIMERO: Califica rmulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre dicial, del cargo o CUARTO: Contra QUINTO: Notiffque EXTO: En firme e Seccional de la 3 0618 de 2016).	ar insatisfactoriamente los servicios prestace el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conforr) del mes de, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. recurso de reposición. resado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso A mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Adminis ón en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artícu	del cargo d de la carrer de la carrer administrativo. trativa del Consejo Superio
RIMERO: Califica ormulario, durante el año (). EGUNDO: F ERCERO: La pre dicial, del cargo o CUARTO: Contra QUINTO: Notiffque SEXTO: En firme e Seccional de la 3 0618 de 2016).	ar insatisfactoriamente los servicios prestace el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conforr) del mes de, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. recurso de reposición. resado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso A mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Adminis ón en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artícu	del cargo de de la carrera del Consejo Superio.
prmulario, durante el año (). EEGUNDO: F EERCERO: La pre udicial, del cargo o CUARTO: Contra QUINTO: Notifique SEXTO: En firme el Seccional de la 2 0618 de 2016).	ar insatisfactoriamente los servicios prestace el período comprendido entre el día (RESUELVE: dos por, conform, del año () y el día () del ficación insatisfactoria de servicios. os produce la exclusión de, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. recurso de reposición. resado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso A nmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Adminis ón en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artícumes de).	del cargo de de la carrera del Consejo Superior



SIGCMA

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

NOTIFICACIÓN

En La Dorada -Caldas a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a)

JOSE ENRIQUE AGUIRRE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 10182985 expedida en 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 integra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica

JOSE ENRIQUE AGUIRRE

JULIAN ANDRES VARGAS MASCARIN

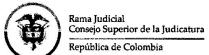
C.C. No. 10182∯8 de La Dorada Caldas

C.C. No.

de

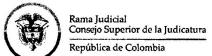
Nombre

Nombre:



SIGCMA

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO			
LOAIZA LUIS ALFONSO APELLIDOSNOMBRES			
15.958.349 CARGO EN SECRETARIO NOMINADO CÉDULA CARRERA DESDE	01 02 1992		
CORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO PENAL DEL MUNICIPIO LA DORADA CALDAS CIRCUITO			
CARGO EN PROVISIONALIDAD DESPACHO DESDE DÍO MOS AÑO HASTA DIO MES	Año		
Dia Mes Año Dia Mes Dia Dia Mes Dia Dia Mes Dia Dia	10 24		
FECHA DE LA EVALUACIÓN 0 7 1 0 20 25	., 		
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS			
2.1. FACTOR CALIDAD	<u> </u>		
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, Control de términos.	12		
audiencias y diligencias Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10		
Identificación del Problema Jurídico. Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de	5		
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		
otros actos Argumentación y valoración probatoria.	4		
Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2		
Redacción, estética y ortografía de las decisiones. Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2		
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 e en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.	l periodo teniendo		
SUBFACTORES INDICADORES	PUNTAJE		
La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	32		
Eficiencia o 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 presentac y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:	ión del despacho		
SUBFACTORES INDICADORES	PUNTAJE		
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.			
de las tareas 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. 2.3.2. Atención al Districtor de la comportamiento acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	·		
público 2.3.3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	3		
Administración de los recursos estatales y Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo	1		
presentación del despacho. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de En caso de que el empleado no haya sido	,		
2.3.4. Participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de convocado durante el período a algún curso, el formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1		
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	11		



SIGCMA

	2.4. FACTOR PUBLICACIONES			
La calificación en este factor contendrá los criterios de: origina contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y c	alidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinent condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la	cia de los trabajos; la reglamentación.		
Libros, artículos o ensayos publicados.				
TOTAL DEL FACTOR	PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0		
	MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. e utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto a encia y desarrolla en debida forma las tareas inherentes a su cargo rcha adecuada del Juzgado.			
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL - PUNTA	JE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	97		
	EXCELENTE	X		
SATISFACTORIA	BUENA			
INSA	ATISFACTORIA			
270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectiv	ados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículo to superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuero egales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por 8 de 2016).	do PSAA16-10618 de		
PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestad formulario, durante el período comprendido entre el día (del año ().	RESUELVE: los por, conforme al co, del mes de, del año () y el día () del mes de	ntenido del presente		
SEGUNDO: Retirar del servicio a	, de	el cargo de		
	icación insatisfactoria de servicios.	7.7		
TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicio judicial, del cargo de		de la carrera		
CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el	recurso de reposición.			
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de in o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotació 10618 de 2016).	esado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administ mediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa c on en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 de	lel Consejo Superior		
Dada en a los () días del m	nes de del año ().			
	5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	NOMBRES Julian Andry Vags M			
CARGO	FIRMA following	7		



SIGCMA

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

NOTIFICACIÓN En La Dorada Caldas, a los (7) días del mes de octubre del año (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) Luis Alfonso Loaiza, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 15.958.349 expedida en Salamina 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 da 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/integra auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

C.C. No. 15.958.349 de Salamina Caldas

Nombre: Luis Alfonso Loaiza

El (la) notificado

Quien notifica,

C.£. No. 75.082.681 de Manizales

Nombre: Julián Andrés Vargas Mascarín



SIGCMA

		1. IN	IFORMACIÓN BÁSICA DEI	_ EMPLEADO				
GUEVARA CASTELLANOS APELLIDOS N			NOMBRES	ZULAY				
GÉDULA	1.	053.782.885	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR DESDE 10 06 20				
CORPORACIÓN O JU	JZGADO	JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO	MUNICIPIO	LA DORADA				
CARGO EN PROVISIONALIDAD		ŠI	JUZGADO SÉPTI DESPACHO ADMINISTRATIVO CIRCUITO DE MANI	SÉPTIMO DESDE DÍA Mes Año HASTA DÍA Mes Año				
PERIODO EVALUADO		Dia Dia Dia	1 0 1 2 4 HASTA 3 1 1 2 2 4					
FECHA DE LA EVALU	JACION	0 7	1 0 2 5					
		1.	CALIFICACIÓN INTEGRA	AL DE SERVICIOS				
			2.1. FACTOR CAL	LIDAD				
a calificación de es	ste factor se f	undamenta en el análisis d	el cumplimiento de las funcione	s asignadas al cargo.				
SUBFACTO	RES		INDICADORI	ES	PUNTAJE			
2.1.1. Manejo de l		Control de términos.			12			
audiencias y dif	igencias	Diligenciamiento y control Identificación del Problem	de otros actos procesales y/o ju	udiciales administrativos.	10			
2.1.2. Análisis de los		Argumentación nomativa 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.						
proyectos de prov otros acto		Argumentación y valoraci	Aller store taken taken taken taken		2			
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. Redacción, estética y ortografía de las decisiones.					
		•	providencia o motivación breve y	precisa.	1			
		TOTAL FA	CTOR CALIDAD (Máximo 42 F	Puntos)	41			
and the state of t			2.2. FACTOR EFICIENCIA C	RENDIMIENTO				
n cuenta las funcio			cargo y su nivel de contribución	tareas, actividades y trabajos realizados durante e n a los objetivos y metas del despacho.				
SUBFACTORES	Lo contidod	La número de natividados	INDICADORES	rondimiente georde een lee eeignedes durente	PUNTAJE			
Eficiencia o	el período.	cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante eríodo. Intribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas						
Rendimiento	relacionada	das con las funciones del cargo. iento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o						
	la Ley. TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)							
			2.3. FACTOR ORGANIZACIÓ	N DEL TRABAJO				
				dministración de los recursos estatales y presenta	ción del despacho,			
la participacion en SUBFACTORES	cursos de to	rmacion judicial, en este ul	timo caso, en el evento en que i INDICADORES	hubiere sido convocado, el empleado:	PUNTAJE			
		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.						
2.3.1. Organización de las tareas	Acata los A	cata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre a regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						
222	Demuestra	a comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.						
2.3.2. Atención al público		20 15	N 152 N	de manera ágil, precisa y cortés.	3			
2.3.3. Administración de los recursos	Conserva y funciones.	utiliza racionalmente fos	recursos y elementos de traba	ijo que dispone para el cumplimiento de sus	1			
estatales y presentación del despacho. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. 1								



SIGCMA

2.3.4. Participación en cursos de en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación sido convocado durante el período a impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura 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
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 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 re	de los trabajos; la glamentación. PUNTAJE
Libros, artículos o ensayos publicados.	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 adm Se mantiene el concepto del calificador donde desempeña sus funciones, el cual se anexa.	inistrativo.
CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	
SATISFACTORIA	97
BUENA	
INSATISFACTORIA	
MOTIVACIÓN:	
RESUELVE: PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por, conforme al conte formulario, durante el período comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del mes de del año ().	nido del presente
SEGUNDO: Retirar del servicio a, del, del, por calificación insatisfactoria de servicios.	cargo de
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: Notifiquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrati	
SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del A	
Dada en a los () días del mes de del año ().	
F. CAUSICADOR	
5. CALIFICADOR	
APELLIDOS VARGAS MASACARÍN NOMBRES JULIÁN ANDRÉS	
JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE LA DORADA -CALDAS FIRMA JUEZ PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO DE LA DORADA -CALDAS	

SIGCMA

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

NOTIFICACIÓN

En Manizales al (1) día del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025), se notifica personalmente al (la) señor (a) ZULAY GUEVARA CASTELLANOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.782.885 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 integra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.782.885 de Manizales

C.C. No. 75082681 de Manizales

Nombre:

ZULAY GUEVARA CASTELLANOS

Nombre:

JULIÁN ANDRÉS VARGAS MASACARÍN



SIGCMA

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 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.

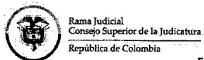
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

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.



SIGCMA

***************************************		1. [NFORMACIÓN BÁSIC	A DEL EMPI	LEADO		
GUEVARA CASTELLANOS ZULAY APELLIDOS NOMBRES							
CÉDULA	1.053.782.885			10 06 2022			
CORPORACIÓN O JUZO	ORPORACIÓN O JUZGADO JUZGADO PRIMERO JUZGADO PRIMERO PENAL DEL CIRCUITO MUNICIPIO LA DORADA						
CARGO EN PROVISIONALIDAD							
PERIODO EVALUADO		DESDE Dia Dia	0 1 2	ño HASTA	Dia Mes 1 2	Año 2 4	
FECHA DE LA EVALUA	CIÓN	3 1	0 1 2	5			
		1.	CALIFICACIÓN IN	TEGRAL DE	SERVICIOS	7.7	
	***********		24 5407	OF CALIDAD			
a calificación de este	factor co fi	undamenta en el análisis		OR CALIDAD	ados al carro		
SUBFACTORE		I		ADORES	acas ai caigo.	PUNTAJĒ	
2.1.1. Manejo de pro		Control de términos.	INDIC	ADORES		12	
audiencias y dilige			ol de otros actos procesal	es y/o judiciales	s administrativos.	10	
		Identificación del Probler				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		
otros actos		Argumentación y valorac	2				
		Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. Redacción, estética y ortografía de las decisiones.					
		Síntesis del proyecto de	200507 /G 2001 VOA	-6	а.	1	
		A1-00-7000000000000000000000000000000000	ACTOR CALIDAD (Máxi			41	
			2.2. FACTOR EFICIE	NCIA O REND	MIENTO		
				1.1.1		1 2 1 2 1	
					actividades y trabajos realizados durante objetivos y metas del despacho.	e el periodo teniendo	
SUBFACTORES			INDICADO	RES		PUNTAJE	
	La cantidad el período.	o número de actividades	realizadas presenta un r	ivel de rendimi	ento acorde con las asignadas durante	33	
Eficiencia o	Contribución	intribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas icionadas con las funciones del cargo.					
[Cumplimien	niento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o					
, je	a Ley. T	OTAL FACTOR EFICIEN	CIA O RENDIMIENTO (I	MÁXIMO 45 PU	INTOS)	44	
				iblico, administr	ración de los recursos estatales y preser	tación del despacho,	
SUBFACTORES	ursos de roi	macion judiciai, en este t	INDICADOR		sido convocado, el empleado:	PUNTAJE	
Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos				2			
2.3.1. Organización A	judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre					2	
1	la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.						
Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. 2.3.2. Atención al Designation de la constant de la						8 8	
público		ción a los usuarios, compo utiliza, racionalmente los			era ágil, precisa y cortés. dispone para el cumplimiento de sus	3	
Administración de fu los recursos estatales v	unciones.					1	
presentación del despacho.	tación del Presenta con pulcritud y organizacion su sitio de trabajo.						



SIGCMA

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas impartidos por la Sala Administrativa del Conse través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bor	ejo Superior de la Ju	formación sido convocado durante el período a dicatura a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	0
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN	I DEL TRABAJO (N	7021	11
	2.	4. FACTOR PUB	BLICACIONES	
a calificación en e	ste factor contendrá los criterios de: originalidad	; calidad científica,	académica o pedagógica; la relevancia y pertinenci s a la práctica judicial y las demás que determine la	a de los trabajos; la reglamentación.
CONTRIBUCION A 1A GE		Jones para ser anc	5 d la praesion jeunal y las dell'inte que describe	PUNTAJE
•	Libros, artículos o ensayos publicados.			0
	TOTAL DEL FACTOR PUB	LICACIONES (M	áximo 1 Punto)	0
	2. M	OTIVACIÓN DE I	A CALIFICACIÓN.	
(Diligenciar oblig			les, las cuales deberá anexar al presente acto ad	ministrativo.
3. (CALIFICACIÓN INTEGRAL — PUNTAJE T Trab	OTAL (Calidad + E		
		-,-	EXCELENTE	97
	SATISFACTORIA		BUENA	
	INSATIS	FACTORIA		0.00
270 de 1996), decid 2016). La calificació judicial. (Parágrafo	ral insatisfactoria de servicios de los empleados siones que deben proferirse por el respectivo sup	calificaciones ir implica la exclusión perior jerárquico, en es respecto del cargo	EUCIÓN satisfactorias) de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo o en el cual el empleado se encuentra vinculado por e	o PSAA16-10618 de
MOTIVACIÓN:				
		<u></u>		
		W-0-10-10-		
		RESUELVE:		
PRIMERO: Calific formulario, durant del año ().	ar insatisfactoriamente los servicios prestados po e el período comprendido entre el día () o	or del mes de	, conforme al con, del año () y el día () del mes de	tenido del presente
SEGUNDO:	Retirar del servicio a	on insatisfactoria de	del	cargo de
TERCEROUL				do la corroro
judicial, del cargo	esente calificación Insatisfactoria de servicios pro de	, al cual se enc	entra vinculado por dicho régimen.	de la carrera
CUARTO: Contra	el presente acto administrativo procede el recur	so de reposición.		
QUINTO: Notifiqu	ese el presente acto administrativo al interesado	de conformidad co	n lo establecido en el Código Contencioso Administr	ativo.
			régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa d al del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del	
Dada en	a los () días del mes d	e	del año ().	
		5. CALIFI	CADOR	
ABELLIDAS	CARCÍA CÓMEZ	NOMBBEE	IA OVEL INC	
APELLIDOS	GARCÍA GÓMEZ	partition to	JACKELINE	
CARGO	JUEZ CIRCUITO	FIRMA	- Amhu G	
			1444 444	



SIGCMA

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 "Rodrígo 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 asi: 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.

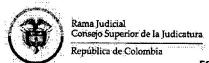
Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

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.



SIGCMA

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

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) ZULAY GUEVARA CASTELLANOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.782.885 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. 1 053 782 885 de Manizales

ZULAY GUEVARA CASTELLANOS

Quien notifica,

.

JACKELINE GARCÍA GOMEZ

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 PSAA16-10818 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.

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:			<u> </u>				
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.
- 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.
- 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO JUZGADO SÉPTIMO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE MANIZALES

LA JUEZ SÉPTIMA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE MANIZALES, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial conforme al contenido del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016 del Consejo Superior de la Judicatura, procede a realizar la complementación del ítem No. 3 del Formato de Calificación Integral de Servicios a Título de Informe realizado a la empleada pública Zulay Guevara Castellanos el 31 de enero de 2025, así:

PERÍODO DE EVALUACIÓN: Del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024

3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

Su calificación fue excelente otorgándosele un puntaje de 97, que corresponde al desempeño satisfactorio en el ejercicio de sus funciones jurídicas, en cual ha sido eficiente, oportuno y conforme a los lineamientos establecidos, evidenciándose compromiso y responsabilidad en el manejo de procesos y diligencias asignadas.

Destaca por su capacidad analítica y criterio jurídico en la elaboración de proyectos de providencias, los cuales presenta con claridad, coherencia y fundamentación adecuada, demostrando conocimiento normativo actualizado y una actitud proactiva frente a los retos del Despacho.

Dada en Manizales, el día siete (7) de octubre del año dos mil veinticinco (2025).

JACKELINE GARCÍA GÓMEZ

JUEZA