

#### Envío documentación requerida

Desde Jairo Eduardo Giraldo Castañeda < jgiraldoca@cendoj.ramajudicial.gov.co >

Fecha Vie 31/10/2025 13:42

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

1 archivo adjunto (295 KB)

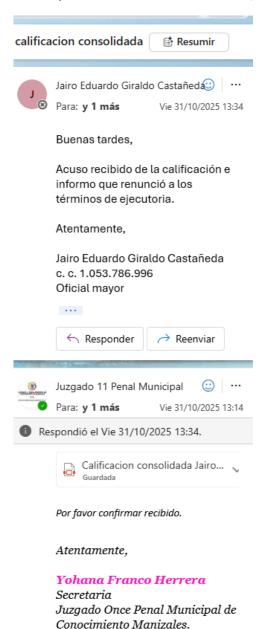
Calificacion consolidada Jairo Eduardo Giraldo 2024.pdf;

Buenas tardes,

En atención a la solicitud realizada mediante llamada telefónica, adjunto la calificación consolidada para el año 2024.

De igual manera manifiesto que, en virtud a lo contemplado en el artículo 134 parágrafo 2 manifiesto que en caso de que se emita concepto favorable permaneceré en el cargo para el que se conceda el traslado por un término mínimo de 3 años.

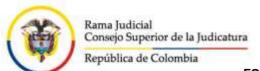
Informo que la calificación se encuentra en firme, como quiera que renuncié a los términos de ejecutoria.



Atentamente,

Jairo Eduardo Giraldo Castañeda Oficial mayor **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.



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

**SIGCMA** 

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

SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y difligencias  2.1.2. Análisis de los providencias y difligencias y difligencias y difligencias y difligencias y difligencias y difligencias y differencia de la composition de l			1. IN	FORMACIÓN BÁSIC	CA DEL EMPLEADO		
CARGO EN CONCERNAL MUNICIPAL CONOCCINENTO  ONCE PENAL MUNICIPAL CONOCCINENTO  ONCE PEN				ASTAÑEDA			
CONFUNCION DE CONCINIENTO DESPACHO DESP		53.786.996				1 3 22	
PERIODO EVALUACIÓN  DESDE  DIS  Mes  Año  Año  Año  Año  Año  Año  Año  Añ	CORPORACIÓN O JU		CON FUNCIÓN DE	MUNICIPIO	MANIZALES		
## ABO   Part		SECRET		ESPACHO MU	NICIPA DESDE 01 01 24 HASTA 31 1	2 24	
1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  2.1. FACTOR CALIDAD  a calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES 2.1.1 Manejo de processos, audiencias y difligencias  Indicador del Problema Jurídico. Argumentación normativa y jurisprudencial; doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de processos y aplicación del problema Jurídico. Argumentación normativa y jurisprudencial; doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de providencia sy otros actos  2.1.2. Análisis de los providencias y otros actos  2.1.2. Análisis de los providencias y otros actos processales y/o judiciales administrativos.  10 Indicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial providencial y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial por providencia y demás actuaciones.  Argumentación y valoricación probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  2. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  4. Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  2. Calificación de este factor comprende la cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  Eficiencia o Rendimiento  2. Calificación de este factor comprende la cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  Cumplimiento en la atención de usuantos y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o fe la calificación de este factor comprende la carguitación de las tareas, atención al p	PERIODO EVALUADO	)	DESDE 0 1 Día	0 4 2	4 HASTA 3 1 1 2	Año 2  4	
2.1. FACTOR CALIDAD  a. calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias  audiencias y diligencias  2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y destrucción de la composición de providencias y differencials y destrucción de la composición	FECHA DE LA EVALU	IACIÓN		1 0 2	5		
La calificación de este factor se l'undamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.  SUBFACTORES  2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y dilligenciais  Agrumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de dentificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de dentificación del Problema Jurídico.  Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de lormoras y estanderes internacionales de Derenchos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del genero y del enfoque diferencial de derechos humanos.  Argumentación y valoración probatoria.  Argumentación y valoración probatoria.  Argumentación y valoración probatoria.  Petro de providencia y demás actuaciones.  2 2  TOTAL FACTOR GALIDAD (Máximo 42 Puntos)  4 2  La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  La cantidad o número de actividades realizadas presentia un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período teniend en Centribución al cumplimiento de los objetivos del despacho despendencia y de las actividades encomendadas fel período.  Efficiencia o Rendimiento  Rendimiento  Rendimiento  Carolificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administratorio de los recursos estatales y presentación del despacho (a puntificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención a los públicos, administración de los recursos estatales y p			1.	CALIFICACION IN	TEGRAL DE SERVICIOS		
2.1.1. Manejo de procesos audiencias y diligencias  Control de términos.  Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.  La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el período e contendados con las asignadas durante el período.  Efficiencia o Rendimiento  Efficiencia o Rendimiento  Control de términos.  Diligenciamiento y control de otros actos proyecesales y/o judiciales administrativos.  Diligenciamiento y control de términos.  Diligenciamiento y control de tórminación probatoria de defenencia y aplicación nel principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial defenencia y aplicación y valoración probatoria.  Argumentación y valoración probatoria.  Argumentación y valoración probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.  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 teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  Eficiencia o Rendimiento  Eficiencia o Rendimiento  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  Contribución al cumplimiento de las tareas el período.  En cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el período.  En cantidad o número de				2.1. FACT	OR CALIDAD		
SUBFACTORES 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias  2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y de destreta de los proyectos de providencias y dificación del Problema Juridico.  2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y de destreta de los proyectos de providencias y de las decision y saloración probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ESICIENCIA O RENDIMIENTO  Efficiencia o Rendimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encormendadas 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.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  3. Cumplimiento en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  Utiliza adecuada	La calificación de es	te factor se	undamenta en el análisis de	el cumplimiento de las f	unciones asignadas al cargo.		
Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.  10 Judic				-		PUNTAJE	
dentificación del Problema Jurídico.  2.1.2. Análisis de los provectos de providencia y otros actos  Proyectos de providencia y otros actos  Argumentación y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.  Argumentación y valoración probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y otros actos  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  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 período teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  Eficiencia o Rendimiento  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas 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.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado.  SUBFACTORES  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales.  PUNTAJE  2.3.1. Organización de los trámites judiciales y administrativos que se adelamien en el despacho proferidos de las traines judiciales y adm	2.1.1. Manejo de <sub>l</sub>	procesos,	Control de términos.			12	
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y derechos humanos. Y aplicación de judicialed providencias y derechos de providencia y deferechos humanos. Y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial deferechos humanos. Argumentación y valoración probatoria.  2. Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  3. Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  3. Factor Realización de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  4. Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  4. Cantribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas celacionadas son 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.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  **TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  **Ulliza 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 cobetrura.  4 **Actor de como de las tareas de las tareas acromo compliar su cobetrura de los procesos judiciales. Cen el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobetrura.  4 **Actor de como de las tareas de las tareas acromo a	audiencias y dil	igencias			les y/o judiciales administrativos.		
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencia y otros actos  2.1.2. Análisis de los proyectos de providencia y otros actos  2.1.2. Análisis de los proyectos de providencia y otros actos  2.2. Argumentación y valoración probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  2.2. Redacción, estética y ortográfia de las decisiones.  Síntesis del proyecto de providencia y demás actuaciones.  2.2. TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. FACTOR ES INDICADORES  Efficiencia o Rendimiento  Rendimien						5	
Argumentación y valoración probatoria.  Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.  Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  2.3. 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 período teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento coorde con las asignadas durante el período.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionidadas 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.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; anención 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  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.  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 la as actuaciones judiciales.  Birda atenc			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			5	
Redacción, estética y ortografía de las decisiones.  Sintesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.  TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  42  2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  Eficiencia o Rendimiento  Eficiencia o Rendimiento  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO  SUBFACTORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas 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.  1.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  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  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.  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.1. Organización 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.  2.3.1. Organización de los t	16 5	-			ás setucciones		
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)  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 teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas el periodo.  Cumplimiento 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)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  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.  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  2.3.1. Organización 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  2.3.2. Atención al público.  2.3.3. Torganización de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imp			' '				
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 teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.  SUBFACTORES  La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas 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.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  INDICADORES  INDICADORES  PUNTAJE  2.3.1. Organización de las tareas y indiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala 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 público 2.3.3. Gonerva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus			, ,				
La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniend en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.    SUBFACTORES			TOTAL FA	CTOR CALIDAD (Máx	imo 42 Puntos)	42	
Efficiencia o Rendimiento  Efficiencia o Rendimi				2.2. FACTOR EFICIE	ENCIA O RENDIMIENTO		
SUBFACTORES						e el periodo teniendo	
Eficiencia o Rendimiento  Educación de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o  Educación 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  ENDICADORES  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.  Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativos que se adelanten en el despacho.  Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  Erinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  El público  Entre de la starea o la gestión y trámite de los procesos pudiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  El público o la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales de la formación y las componentes de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.						PUNTAJE	
Eficiencia o Rendimiento  Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas felacionadas 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 a Ley.  TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  45  2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:  SUBFACTORES  INDICADORES  PUNTAJE  2.3.1. Organización de las tareas  Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.  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.  2.3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus			o número de actividades r	ealizadas presenta un i	nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante	33	
Cumplimiento 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 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  Vilitza 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.  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 3.3. Atención al público  2 3 3 Erinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	i i	Contribució	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas				
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)  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  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.  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.  2.3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus	Renaimiento	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o					
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			OTAL FACTOR EFICIENC	IA O RENDIMIENTO (	MÁXIMO 45 PUNTOS)	45	
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				2.3 FACTOR OPGAN	UZACIÓN DEL TRABA IO		
SUBFACTORES    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.   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.   2.3.2. Atención al público   Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.   3   3   3   3   3   3   3   3   3	La calificación de es	te factor com	prende la organización de la	as tareas; atención al p	úblico, administración de los recursos estatales y presen	tación del despacho	
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 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.  2.3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus		cursos de IC	imadion judiciai, en este ult		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PUNTAJE	
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.  2.3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus							
Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.  2.3.2. Atención al público  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  3.3.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus		Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre					
2.3.2. Atención al público 2.3.3.  Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.  Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus							
2.3.3. Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus							
Administracion de   funciones							
los recursos estatales y presentación del despacho. Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.  1	los recursos estatales y presentación del		on pulcritud y organización s	su sitio de trabajo.		1	



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

**SIGCMA** 

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

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de 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).	1							
	TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12							
	2.4. FACTOR PUBLICACIONES								
	ste factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia stión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la re								
Libros, artículos o ensayos publicados.									
	TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)								
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)								
	SATISFACTORIA	99							
	BUENA								
	INSATISFACTORIA								
	4. RESOLUCIÓN								
2016). La calificació	siones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo en insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).	sistema de carrera							
	RESUELVE:								
PRIMERO: Calification formulario, durante del año ().	ar insatisfactoriamente los servicios prestados por, conforme al conte e el período comprendido entre el día () del mes de del año () y el día () del mes de	enido del presente							
SEGUNDO:	Retirar del servicio a, del, del, por calificación insatisfactoria de servicios.	cargo de							
	esente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de	de la carrera							
CUARTO: Contra	el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.								
QUINTO: Notifíqu	ese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrat	tivo.							
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	GONZÁLEZ GABRIEL ESCOBAR NOMBRES ARTURO								
CARGO	JUEZ ONCE PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN FIRMA DE CONOCIMIENTO								

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

**SIGCMA** 

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

NOTIFICACIÓN							
En Manizales a los 12 días de agosto de 202	4, se notifica personalmente al (la) señor (a) Le	eidy Yohana Franco Herrera, identificado (a	) con la				
cédula de ciudadanía No. 24.343.460 expedi	da en MANIZALES, el presente acto administra	ativo.					
Se hace saber al interesado (a) que contra e	ste acto administrativo procede el recurso de	reposición, ante quien profirió la decisión, o	del cual				
podrá hacer uso por escrito, en esta diligenc	a de notificación o dentro de los diez (10) días	s siguientes. Se deja constancia de que, co	on el fin				
de dar cumplimiento a lo ordenado en el artíc	ulo 76 del Código de Procedimiento Administra	ativo y de lo Contencioso Administrativo, se	entrega				
al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y g	ratuita del presente acto administrativo.						
El (la) notificado (a),	Quien notifica,						
C.C. No. de	C.C. No.	de					
Nombre:	Nombre:						
			-				

# Firmado Por:

# **Gabriel Arturo Gonzalez Escobar**

Juez Juzgado Municipal Penal 011 De Conocimiento 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: **0d03d0a9c34f304e5d9475b1fec97921005d2cfecc39dcd04f77f8d6592cd1ac**Documento generado en 31/10/2025 12:53:51 PM

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