

Manizales, Caldas, marzo 06 de 2024

Doctores

**SALA ADMINISTRATIVA**

Consejo Seccional de la Judicatura

sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Manizales, Caldas.

**ASUNTO:** Solicitud Traslado de cargo Servidor Judicial

Yo, **WÍLMAR MONTOYA TANGARIFE**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía Nro. 75.067.152, Escribiente del Juzgado Décimo Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales (hasta el 31/12/2023 Juzgado Tercero Penal Municipal con Función de Conocimiento), actuando en nombre propio, de manera respetuosa solicito al Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas, mi traslado como escribiente al Juzgado Doce Penal Municipal con Función de Conocimiento de esta misma ciudad; cargo que se encuentra en vacancia definitiva, conforme al acuerdo PCSPCSJA23-12124 del 19 de diciembre de 2023.

La presente solicitud la realizo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 134 de la Ley 270 de 1996 (Modificado por el artículo 1° de la Ley 771 de 2002) y a que la vacante para la cual pretendo aplicar en esta oportunidad, apenas resultó publicada para los primeros días de este mes.

***“ARTÍCULO 134. TRASLADO. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 771 de 2002. Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tengan distinta sede territorial. Nunca podrá haber traslados entre las dos Salas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.***

***Procede en los siguientes eventos:***

***3. Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva, evento en el cual deberá resolverse la petición antes de abrir la sede territorial para la escogencia de los concursantes”.***

**PRETENSIÓN**

Por lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente que se surta mi traslado hacia el cargo que actualmente se encuentra con vacante definitiva en el JUZGADO DOCE PENAL MUNICIPAL DE MANIZALES, CALDAS, teniendo en cuenta el derecho de carrera que me asiste.

Para tal fin, me permito anexar los siguientes documentos:

- Copia de cedula de ciudadanía.
- Copia calificaciones desde 2017 al 2023.

## **NOTIFICACIONES**

Los siguientes son los datos para efectos de notificaciones:

Correo electrónico: [wilmarmontoyatangarife0@gmail.com](mailto:wilmarmontoyatangarife0@gmail.com).

Abonado celular 3136262799.

Atentamente,



**WÍLMAR MONTOYA TANGARIFE**

**C.C. 75.067.152**

**Cel. 3136262799**



*Rama Judicial del Poder Público*  
*Consejo Superior de la Judicatura*  
*Sala Administrativa*  
**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**  
**EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS**  
**ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014**

**SIGCMA**

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO**

APELLIDOS MONTOYA TANGARIFE NOMBRES WILMAR

CÉDULA 75.067.152 CARGO EN CARRERA ESCRIBIENTE MUNICIPAL DESDE 

31	03	2017
----	----	------

CORPORACIÓN O JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO MUNICIPIO MANIZALES

CARGO EN PROVISIONALIDAD \_\_\_\_\_ DESPACHO \_\_\_\_\_ DESDE 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

 HASTA 

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

PERIODO EVALUADO DESDE 

Día	Mes	Año
0	1	20

Día	Mes	Año
0	4	17

 HASTA 

Día	Mes	Año
3	0	20

Día	Mes	Año
0	6	17

FECHA DE LA EVALUACIÓN 

Día	Mes	Año
1	0	20

Día	Mes	Año
0	7	17

Día	Mes	Año
20	17	

**2. 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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8	6 - 5	4 - 0	0 - 8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7	6 - 5	4 - 0	0 - 8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6	4	3 - 0	0 - 6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7	5	4 - 0	0 - 8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8	5	4 - 0	0 - 8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	0 - 4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (MÁXIMO 42 PUNTOS)</b>					<b>40</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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	29	25 - 20	19 - 0	0 - 30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5	3 - 2	1 - 0	0 - 5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5	3 - 2	1 - 0	0 - 5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>39</b>





Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

5. RESOLUCIÓN  
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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 PSAA14-10281 de 2014).

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

6. CALIFICADOR

APELLIDOS	AGUIRRE MONTES	NOMBRES	LINA FERNANDA
CARGO	JUEZ	FIRMA	

7. NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los (10) días del mes de JULIO del año (2017), se notifica personalmente al (la) señor (a) WILMAR MONTOYA TANGARIFE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.067.152 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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,
75067152 de Manizales	
C.C. No. _____ de _____	C.C. No. _____ de _____
Nombre: <u>Wilmar Montoya Tangarife.</u>	Nombre: _____



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO													
APELLIDOS		MONTOYA TANGARIFE		NOMBRES		WÍLMAR							
CÉDULA		75.067.152		CARGO EN CARRERA		ESCRIBIENTE MUNICIPAL		DESDE		31	03	2017	
CORPORACIÓN O JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO				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		DESDE		Día	Mes	Año	HASTA		Día	Mes	Año		

2. 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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8	6 - 5	4 - 0	0 - 8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	0	6	4 - 0	0 - 8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6	4	3 - 0	0 - 6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7	5	4 - 0	0 - 8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8	5	4 - 0	0 - 8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	0 - 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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	29	25 - 20	19 - 0	0 - 30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5	3 - 2	1 - 0	0 - 5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5	3 - 2	1 - 0	0 - 5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>39</b>





FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

5. RESOLUCIÓN  
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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 PSAA14-10281 de 2014).

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

6. CALIFICADOR

APELLIDOS AGUIRRE MONTES NOMBRES LINA FERNANDA  
CARGO JUEZ FIRMA \_\_\_\_\_

7. NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los (12) días del mes de ABRIL del año (2018), se notifica personalmente al (la) señor (a) WILMAR MONTOYA TANGARIFE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.067.152 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, el 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. 75067152 de 75067152  
Nombre: Wilmar Montoya T.

Quien notifica,  
C.C. No. 105378559 de Manizales.  
Nombre: Lina Fernanda Aguirre Montes



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**  
**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**  
**EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS**  
**ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014**

**SIGCMA**

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO**

APELLIDOS <b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES <b>WÍLMAR</b>	
CÉDULA <b>75.067.152</b>	CARGO EN CARRERA <b>ESCRIBIENTE MUNICIPAL</b>	DESDE	<b>31 03 2017</b>
CORPORACIÓN O JUZGADO <b>TERCERO PENAL MUNICIPAL DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO	DESDE	<input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <b>HASTA</b> <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	<input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año	<b>HASTA</b> <input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año
FECHA DE LA EVALUACIÓN		<input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año	

**2. 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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8-7	6 - 5	4 - 0	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8-7	6 - 5	4 - 0	6
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6-5	4	3 - 0	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	7 6	5	4 - 0	7
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8-7	5	4 - 0	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4	3	2 - 0	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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	30-26	25 - 20	19 - 0	30
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo, respecto de la coordinación, supervisión, sustanciación, transcripción y/o notificación de los mismos.	5-4	3 - 2	1 - 0	5
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5-4	3 - 2	1 - 0	5
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)</b>					<b>40</b>



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

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	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL 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	1	0	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.	3	2	1-0	3
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2	1	0	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4	3-2	1-0	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	2	1	0	2
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	2	1	0	2
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 16 PUNTOS)</b>					<b>16</b>

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	TOTAL PUNTAJE 0-2
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)</b>	<b>0-2</b>

<b>3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.</b>	
EXCELENTE COLABORADOR Y COMPAÑERO, CUMPLE A CABALIDAD LAS LABORES ENCOMENDADAS.	
<b>4. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)</b>	0-100
SATISFACTORIA	EXCELENTE BUENA
INSATISFACTORIA	95 60-84 0-59

5. 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 PSAA14-10281 de 2014). 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 PSAA14-10281 de 2014).	
MOTIVACIÓN:	



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

SIGCMA

FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS  
ACUERDO PSAA14-10281 DE 2014

5. RESOLUCIÓN  
(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

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 PSAA14-10281 de 2014).

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

6. CALIFICADOR

APELLIDOS	AGUIRRE MONTES	NOMBRES	LINA FERNANDA
CARGO	JUEZ	FIRMA	

7. NOTIFICACIÓN

En MANIZALES a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año (2018), se notifica personalmente al (la) señor (a) WILMAR MONTOYA TANGARIFE, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 75.067.152 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),	Quien notifica,
C.C. No. <u>75067152</u> de <u>2015</u>	C.C. No. <u>1053778554</u> Manizales
Nombre: <u>Wilmar Montoya Tangarife</u>	Nombre: <u>Lina Fernanda Aguirre Montes</u>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APPELLIDOS	<b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES	<b>WILMAR</b>	
CÉDULA	<b>75.067.152</b>		CARGO EN CARRERA	<b>ESCRIBIENTE</b>	
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día Mes Año	HASTA Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 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
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.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>41</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
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".	0 - 1



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	<b>PUNTAJE</b>
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

<b>2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.</b>	
Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.	
EXCELENTE EMPLEADO, CUMPLE DILIGENTEMENTE CON SUS FUNCIONES Y CON LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIEDAN, MANEJA EN EXCELENTES CONDICIONES SU PUESTO DE TRABAJO, ORDENADO, COLABORADOR, ACATA ORDENES Y PRECISIONES IMPARTIDAS POR SU SUPERIOR, PROPENDE POR QUE EXISTA UN EXCELENTE AMBIENTE LABORAL, RESPETUOSO, EXCELENTE ATENCIÓN A LOS USUARIOS.	
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE 98
	BUENA 60 - 84
INSATISFACTORIA	0 - 59

<b>4. CALIFICADOR</b>			
APELLIDOS	ÁVILA TORRES	NOMBRES	ANGÉLICA MARÍA
CARGO	JUEZ	FIRMA	

<b>NOTIFICACIÓN</b>	
En MANIZALES a los <u>06</u> días del mes de <u>Mayo</u> del año (2019), se notifica personalmente al (la) señor (a) <u>WILMAR MONTOYA TANGARIFE</u> , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. <u>75.067.152</u> expedida en <u>Manizales</u> , 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 a (a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.	
El (la) notificado (a),	Quien notifica,
C.C./No. <u>75.067.152</u> de MANIZALES	C.C. No. <u>1.053.790.391</u> de MANIZALES
Nombre: <b>WILMAR MONTOYA TANGARIFE</b>	Nombre: <b>ANGÉLICA MARIA AVILA TORRES</b>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	<b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES	<b>WILMAR</b>							
CÉDULA	<b>75.067.152</b>		CARGO EN CARRERA	<b>ESCRIBIENTE</b>		DESDE	Día 31	Mes 03	Año 2018		
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0	Mes 1	Año 2021	HASTA	Día 3	Mes 1	Año 2021	Día 1	Mes 2	Año 2021
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 2	Mes 5	Año 2022								

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>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
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>2.3.1. Organización de las tareas</b>	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
<b>2.3.2. Atención al público</b>	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
<b>2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.</b>	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
<b>2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.</b>	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0 - 1
	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).	



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	<b>PUNTAJE</b>
	<b>0</b>
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**Servidor judicial que se caracteriza por su dedicación, sentido de pertenencia por el despacho y su labor y eficiencia. Excelente atención a usuarios tanto internos como externos. Cumple oportunamente con las funciones que se le asignan. Persona con excelente manejo de las relaciones interpersonales, puntual y responsable. Se esmera en acrecentar sus conocimientos y en especial en materias jurídicas.**

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

**4. CALIFICADOR**

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

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los DOS (2) días del mes de MARZO del año dos mil veintidós (2022), se notifica personalmente al (la) señor (a) **WILMAR MONTOYA TANGARIFE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.067.152** expedida en Manizales, el presente acto administrativo. Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

C.C. No. **75.067.152** de MANIZALES

Nombre:

**WILMAR MONTOYA TANGARIFE**

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.790.391 de MANIZALES

Nombre:

**ANGELICA MARIA AVILA TORRES**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APPELLIDOS	<b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES	<b>WILMAR</b>							
CÉDULA	<b>75.067.152</b>		CARGO EN CARRERA	<b>ESCRIBIENTE</b>		DESDE	Día 31	Mes 03	Año 2018		
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0	Mes 1	Año 2022	HASTA	Día 3	Mes 1	Año 2022	Día 1	Mes 2	Año 2022
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 3	Mes 1	Año 2023	Día 0	Mes 3	Año 2023					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	7
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>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
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>2.3.1. Organización de las tareas</b>	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
<b>2.3.2. Atención al público</b>	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
<b>2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.</b>	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
<b>2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.</b>	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0 - 1
	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).	



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	<b>PUNTAJE</b>
	<b>0</b>
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**Servidor judicial respetuoso con sus compañeros de trabajo, acata las ordenes y precisiones impartidas por su superior. Colabora proactivamente en las tareas del Despacho apoyando a sus compañeros cuando se requiere. Mantiene al día su puesto de trabajo mostrando empeño diariamente en el cumplimiento de sus funciones. Destaca su excelente atención a usuarios tanto internos como externos. Muestra su interés en ampliar sus conocimientos en materia jurídica pese a que su formación académica no es en derecho y que su cargo no tiene funciones jurídicas.**

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

**4. CALIFICADOR**

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

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los treinta y un (31) días del mes de MARZO del año dos mil veintitrés (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) **WILMAR MONTOYA TANGARIFE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.067.152** expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

C.C. No. **75.067.152** de MANIZALES

Nombre:

**WILMAR MONTOYA TANGARIFE**

Quien notifica,

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

Nombre:

**ANGELICA MARIA AVILA TORRES**



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	<b>MONTOYA TANGARIFE</b>		NOMBRES	<b>WILMAR</b>							
CÉDULA	<b>75.067.152</b>		CARGO EN CARRERA	<b>ESCRIBIENTE</b>		DESDE	Día 31	Mes 03	Año 2018		
CORPORACIÓN O JUZGADO	<b>JUZGADO TERCERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCION DE CONOCIMIENTO</b>		MUNICIPIO	<b>MANIZALES</b>							
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año	
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0	Mes 1	Año 2023	HASTA	Día 3	Mes 1	Año 2023	Día 1	Mes 2	Año 2023
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 0	Mes 5	Año 2024	Día 0	Mes 3	Año 2024					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>Análisis y Cumplimiento de Funciones</b>	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
<b>TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)</b>		<b>42</b>

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>Eficiencia o Rendimiento</b>	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
<b>TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)</b>		<b>45</b>

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
<b>2.3.1. Organización de las tareas</b>	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
<b>2.3.2. Atención al público</b>	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	4
<b>2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.</b>	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
<b>2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.</b>	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0 - 1
	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).	



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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)	12
<b>2.4. FACTOR PUBLICACIONES</b>	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros, artículos o ensayos publicados.</li> </ul>	<b>PUNTAJE</b>
	<b>0</b>
<b>TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)</b>	<b>0</b>

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

**Servidor judicial respetuoso con sus compañeros de trabajo, acata las ordenes y precisiones impartidas por su superior. Colabora proactivamente en las tareas del Despacho apoyando a sus compañeros cuando se requiere. Mantiene al día su puesto de trabajo mostrando empeño diariamente en el cumplimiento de sus funciones. Destaca su excelente atención a usuarios tanto internos como externos. Muestra su interés en ampliar sus conocimientos en materia jurídica pese a que su formación académica no es en derecho y que su cargo no tiene funciones jurídicas.**

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

**4. CALIFICADOR**

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

**NOTIFICACIÓN**

En MANIZALES a los cinco (05) días del mes de MARZO del año dos mil veinticuatro (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) **WILMAR MONTOYA TANGARIFE**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **75.067.152** expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

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

El (la) notificado (a),

C.C. No. **75.067.152** de MANIZALES

Nombre:

**WILMAR MONTOYA TANGARIFE**

Quien notifica,

C.C. No. 1.053.790.391 de MANIZALES

Nombre:

**ANGELICA MARIA AVILA TORRES**

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.067.152**

**MONTOYA TANGARIFE**

APELLIDOS  
**WILMAR**

NOMBRES

*Wilmar*  
FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-NOV-1971**

**MANIZALES**  
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.65**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**M**

SEXO

**28-SEP-1990 MANIZALES**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-0900100-00110402-M-0075067152-20081024 0004772539A 1 4510007678

REGISTRO NACIONAL DEL ESTADO CIVIL