



CSJCAUOP25-1337

Popayán, agosto 06 de 2025

Consejera
VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN
Presidente Consejo Seccional de la Judicatura
Caldas

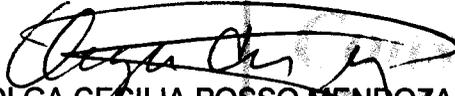
Asunto: *"Remisión informe para calificación integral de servicios de empleado"*

Reciba un cordial saludo.

Esta Corporación en cumplimiento del artículo 20 del Acuerdo N° PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, "Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial" se permite remitir la información base para la Calificación Integral de Servicios de la abogada SANDRA MILENA MUÑOZ TORRES, quien tiene la propiedad en el Juzgado 001 Civil del Circuito de Anserma, y se desempeñó en propiedad como Juez Primera Laboral de Popayán, durante el periodo 2024.

Para el efecto, se adjuntan los formularios de evaluación con el detalle del factor calidad y factor eficiencia o rendimiento, resumen de las estadísticas del despacho y el acta de visita del factor organización del trabajo.

Cordialmente,


OLGA CECILIA POSSO MENDOZA
Presidente

OCPM / JOSG



FORMATO INFORME CALIFICACIÓN DE SERVICIOS
ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS MUÑOZ TORRES NOMBRES SANDRA MILENA CÉDULA 36302428
DESPACHO JUZGADO 001 LABORAL DE POPAYÁN CIRCUITO POPAYÁN MUNICIPIO POPAYÁN

2. PERÍODO A CALIFICAR

DESDE 01 01 2024 HASTA 31 12 2024 FECHA DEL INFORME 06 08 2025

3. EVALUACIÓN FACTOR CALIDAD – HASTA 42 PUNTOS

Item	# Formularios	Calificación Factor Calidad
Formularios elaborados y remitidos por el respectivo Superior Funcionario	22	39,95

Información obtenida de la consolidación, en términos del Acuerdo 10618 del Consejo Superior de la Judicatura

4. EVALUACIÓN FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO HASTA 45 PUNTOS

La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:

1. RESPUESTA EFECTIVA A LA DEMANDA DE LA JUSTICIA - HASTA 40 PUNTOS.
 - a. Egreso igual o mayor a la capacidad máxima de respuestas. 40 puntos.
 - b. Carga superior a la capacidad máxima de respuesta.
Fórmula: Calificación subfactor = (Egreso / Capacidad máxima de respuesta) * 40.
 - c. Carga inferior o igual a la capacidad máxima de respuesta.
Fórmula: Calificación subfactor = (Egreso / Carga del despacho) * 40.
 - d. Egreso mayor a la carga del despacho: 40 puntos.
2. ATENCIÓN DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS – HASTA 5 PUNTOS
 - a. Fórmula = (# audiencias efectivamente atendidas / # de audiencias programadas) * 5

Item	Oral
Días Reportados	113
Días Laborables	230
Capacidad Máxima de Respuesta	701
Carga del Despacho	718
Carga del Funcionario	594
Carga Proporcional	344,40
Egresos Funcionario (+Acumulados y Conciliación)	191
Calificación Subfactor Respuesta efectiva a la demanda	22,18
Calificación Atención Audiencias programadas	5
Consolidado Calificación	27,18

Factor Eficiencia o Rendimiento 27,18

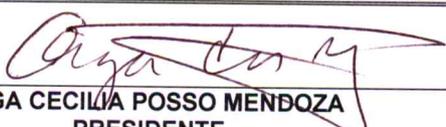
5. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

Factor Calidad	39,95
Factor Eficiencia o Rendimiento	27,18
Factor Organización del Trabajo	12,00
Factor Publicaciones	0,00
Total	79,13

6. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La motivación de la evaluación del FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, se encuentra contenida en el formulario diligenciado por esta Seccional para tal fin. La evaluación del FACTOR EFICIENCIA o RENDIMIENTO, es el resultado de la aplicación del procedimiento previsto en el Acuerdo 10618 de 2016 es decir los valores estadísticos que bajo la gravedad del juramento, reportó el funcionario objeto de calificación y cuyo resumen hace parte de este acto administrativo de calificación integral de servicios. El servidor judicial no presentó publicaciones para la evaluación de dicho factor.

7. CALIFICADOR


OLGA CECILIA POSSO MENDOZA
PRESIDENTE
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA



FACTOR EFICIENCIA o RENDIMIENTO
SANDRA MILENA MUÑOZ TORRES

JUZGADO 001 LABORAL DE POPAYÁN

DESPACHO

I. Inicial	Ingresos	Egresos
410	88	98
	96	93
	91	96
	33	97
410	308	384
CARGA DPCHO	718	

JUEZ

I. Inicial	Ingresos	Egresos
410	88	98
	96	93
	0	0
	0	0
410	184	191
CARGA FUNC	594	

CARGA DESPACHO	718
DHL	230
DHLF	113
EGRESOS DESPACHO	384
EGRESOS FUNCIONARIO	191
CMR ACUERDO	701
carga Prop.	344,40
C: E/CP*40	22,18
AA:AA/AP*5	5,00
CALIFICACIÓN	27,18

Calificación Factor Eficiencia o Rendimiento. 27,18

G.



FORMATO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

FECHA DE LA EVALUACIÓN	06	08	2025
------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS	MUÑOZ TORRES	NOMBRES	SANDRA MILENA	CÉDULA	36302428
DESPACHO	JUZGADO 001 LABORAL DE POPAYÁN	CIRCUITO	POPAYÁN	MUNICIPIO	POPAYÁN
DISTRITO	POPAYÁN	FECHA DE POSESIÓN	02 07 2024	CARGO EN PROPIEDAD	JUEZ
DESPACHO DONDE TIENE LA PROPIEDAD	JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE ANSERMA	TIPO DE VINCULACIÓN	PROPIEDAD	PROVISIONALIDAD	ENCARGO

2. PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE	01 01 2024	HASTA	31 12 2024	FECHA DE LA VISITA	06 08 2025
-------	------------	-------	------------	--------------------	------------

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

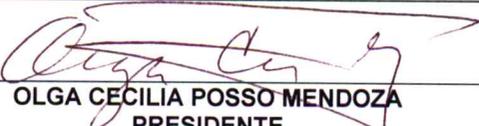
La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:

	PUNTAJE ASIGNADO
1. Aplicación de las normas de carrera. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:	
a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.	1
b. El manejo de situaciones administrativas, como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su y reporte oportuno.	1
2. Dirección del despacho. Hasta 4 puntos. Comprende los siguientes aspectos:	
a. Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar.	2
b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.	1
c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.	1
3. Gestión tecnológica y de información. Hasta 2 puntos. Comprende los siguientes aspectos: de información	
a. Uso correcto y oportuno de 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 a la justicia, como el uso de comunicaciones electrónicas.	1
b. Registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales. En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.	1
4. Participación en procesos de formación. Comprenderá la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En estos casos se entenderá que harán parte de la calificación, solo las capacitaciones en que los servidores judiciales hayan sido invitados. En el evento de que el funcionario no haya sido convocado durante el período a ninguno de los mencionados cursos, estos puntos se asignarán a la letra b) del numeral 3 para un puntaje de hasta 3 puntos y un total del subfactor de gestión tecnológica y de información de hasta 4 puntos.	2
5. Verificación de la estadística reportada. En las visitas que se adelanten para calificar este factor, se constatará que la información con el inventario del despacho, para lo que se tendrá en cuenta un margen de error de hasta el 5 %.	2
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	12

4. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Diligenciar obligatoriamente)

Se da aplicación a las normas de carrera. Se tienen mecanismos administrativos de organización, planeación, seguimiento y evaluación del despacho. Se cumple con las actividades de seguridad y salud en el trabajo. Las estadísticas se reportaron oportunamente en el sistema de información estadístico SIERJU. Se hace uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, herramientas que permiten facilitar y agilizar el acceso a la justicia.

5. EVALUADOR


OLGA CECILIA POSSO MENDOZA
PRESIDENTE
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CAUCA



FORMATO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
(Utilice un formulario por cada funcionario)

PROCEDIMIENTO: Calificación del factor Organización del trabajo, se encuentra establecido en el artículo 47 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Escriba con dos dígitos el día, mes y año de la fecha en que la calificación se realiza. Ej.

DÍA	MES	AÑO
06	08	2025

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO.

En este bloque se identificará al funcionario a evaluar por sus apellidos y nombres; documento de identidad; el despacho al cual se encuentra vinculado, circuito, municipio, distrito, Fecha de posesión; cargo en propiedad; despacho donde tiene la propiedad; Tipo de vinculación, propiedad, provisionalidad o encargo.

2. PERÍODO de EVALUACIÓN

Escriba el período al cual corresponde la evaluación desde hasta y la fecha en que se efectúa la evaluación, por parte del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda.

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Diligencia de conformidad con lo registrado en la visita realizada, los siguientes Subfactores:

1. **Aplicación de las normas de carrera.** Hasta 2 puntos. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:
 - a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - b. El manejo de situaciones administrativas, como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su y reporte oportuno. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
2. **Dirección del despacho.** Hasta 4 puntos. Comprende los siguientes aspectos:
 - a. Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.
 - b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
3. **Gestión tecnológica y de información.** Hasta 2 puntos. Comprende los siguientes aspectos:
 - a. Uso correcto y oportuno de 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 a la justicia, como el uso de comunicaciones electrónicas. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - b. Registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales. Registre en el cuadro hasta 1 punto.

En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.
4. **Participación en programas de formación.** Comprenderá la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En estos casos se entenderá que harán parte de la calificación, sólo las capacitaciones en que los servidores judiciales hayan sido invitados. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.

En el evento de que el funcionario no haya sido convocado durante el período a ningún curso, estos puntos se asignarán a la letra b) del numeral 3 para un puntaje de hasta 3 puntos y un total del subfactor de gestión tecnológica y de información, de hasta 4 puntos.
5. **Verificación de la estadística reportada.** En las visitas que se adelanten para calificar este factor, se constatará que la información del inventario del despacho coincida con el reportado en el SIERJU, para lo que se tendrá en cuenta un margen de error de hasta el 5 %. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.

4. PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (hasta 12 puntos)

Corresponde a la suma del puntaje asignado a cada una de las variables para un total que no debe sobrepasar los 12 puntos. Tenga en cuenta que como es posible asignar puntajes en cifras decimales, en ese caso, la sumatoria deberá expresarse seguido de la coma, con dos decimales y no podrá hacerse aproximación alguna en el resultado final.

5. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN: Este recuadro se debe diligenciar obligatoriamente. En todo caso debe motivarse la calificación la cual debe guardar coherencia entre el puntaje asignado y los aspectos evaluados en la visita. En el evento en que el espacio destinado en el formulario para la motivación no sea suficiente, utilice una hoja anexa, en la cual se identificarán plenamente el calificado, el período y el factor evaluado.

6. FIRMA DEL EVALUADOR (A).- El formulario deberá ser suscrito por el Presidente del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura.