Outlook

**REMISION CALIFICACION EMPLEADO**

**Desde** Juzgado 01 Ejecución Penas Medidas Seguridad Circuito - Caldas - Manizales <epen01ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Fecha** Jue 14/08/2025 17:01
**Para** Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

1 archivo adjunto (318 KB)
InsumosCalificacionServiciosPeriodo2024 - CristianPerdomoLopez (SecretarioProvisionalidad).pdf;

Buenas tardes:

Me permito remitirles calificación del empleado CRISTIAN PERDOMO LOPEZ, correspondiente al año 2024

Cordialmente,

ELDER ALBEIRO MOSQUERA CARDONA
ASISTENTE JURÍDICO
JUZGADO 1 E.P.M.S.
MANIZALES, CALDAS

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
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

*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**

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APELLIDOS** | **PERDOMO LÓPEZ** | **NOMBRES** | **CRISTIAN** | | |
| **CÉDULA** | **1.053.806.918** | **CARGO EN CARRERA** | **OFICIAL MAYOR DE CIRCUITO** | **DESDE** | **15 02 2017** |
| **CORPORACIÓN O JUZGADO** | **JDO 1° DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD** | **MUNICIPIO** | **MANIZALES – CALDAS** | | |
| **CARGO EN PROVISIONALIDAD** | **SECRETARIO NOMINADO** | **DESPACHO** | **JDO. 001 PCO. MPAL. DE ABRIAQUÍ – ANT.** | **DESDE** | **13 02 2024** |
| | | | | **HASTA** | |

| | | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PERIODO EVALUADO** | **DESDE** | **0 1** | **0 1** | **2 4** | **HASTA** | **3 1** | **1 2** | **2 4** |
| **FECHA DE LA EVALUACIÓN** | | **1 3** | **0 8** | **2 5** | | | | |

## 1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

### 2.1. FACTOR CALIDAD

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

| SUBFACTORES | INDICADORES | PUNTAJE |
|---|---|---|
| **2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias** | Control de términos. | **12** |
| | Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. | **10** |
| **2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos** | Identificación del Problema Jurídico. | **5** |
| | Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. | **5** |
| | Argumentación y valoración probatoria. | **4** |
| | Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. | **2** |
| | Redacción, estética y ortografía de las decisiones. | **2** |
| | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. | **2** |
| **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 teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

| SUBFACTORES | INDICADORES | PUNTAJE |
|---|---|---|
| **Eficiencia o Rendimiento** | La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. | **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** |
| **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. | | **2** |
| | Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. | | **2** |
| | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. | | **2** |
| **2.3.2. Atención al público** | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. | | **3** |
| **2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.** | Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. | | **1** |
| | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. | | **1** |
| **2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.** | Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto). | **0** |

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

| **TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)** | **11** |
|---|---|

**2.4. FACTOR PUBLICACIONES**

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia 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.

| | **PUNTAJE** |
|---|---|
| • Libros, artículos o ensayos publicados. | **0** |
| **TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)** | **0** |

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**
**(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.**

El servidor calificado cumplió durante el periodo evaluado con todas las tareas asignadas, caracterizándose por una gran organización, calidad y técnica en los proyectos elaborados. Se aprecia una muy buena articulación entre los miembros del equipo de trabajo encargados de la secretaría, encabezados por el señor secretario.

El empleado tiene una muy buena capacidad para desenvolverse con todos las tecnologías de la informática y las comunicaciones, lo cual ha sido de vital importancia para lograr alcanzar y mantener un óptimo funcionamiento del Juzgado de cara a las nuevas realidades de tiempo, modo y lugar en las que actualmente se presta el servicio público de Administración de Justicia. ***Se diligencia este formulario para ser remitido al Juzgado donde el servidor tiene la Propiedad, a efectos de servir como insumos para la consolidación de su calificación de servicios.***

***ADEMÁS, SE DEJA CONSTANCIA DE QUE ESTE INFORME ES DILIGENCIADO POR EL SUSCRITO, EN CALIDAD DE ACTUAL TITULAR DEL DESPACHO, PERO, SE TUVO EN CUENTA PARA SU ELABORACIÓN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LOS FORMATOS DE SEGUIMIENTO TRIMESTRALES QUE DEJÓ DILIGENCIADOS EL ANTERIOR TITULAR, QUIEN ESTUVO A CARGO DEL DESPACHO DURANTE TODO EL AÑO 2024.***

*Nota: El servidor ha ocupado el cargo de Secretario Nominado de manera casi ininterrumpida desde el mes de julio del año 2014, con excepción de los periodos en los que ha hecho dejación del cargo para tomar posesión de su cargo en Propiedad; cuando debe renovar su 'Licencia No Remunerada' y/o cuando ha sido encargado como Juez en otros Despachos. La última posesión que registra en el mencionado cargo, con vigencia para el periodo calificado, fue a partir del 22 de febrero de 2022, luego de efectuársele el último nombramiento en Provisionalidad, por la 'Licencia No Remunerada' que actualmente tiene concedida la titular del cargo en Propiedad.*

| **3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL**<br>**(Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)** | | **98** |
|---|---|---|
| **SATISFACTORIA** | **EXCELENTE** | **X** |
| | **BUENA** | **---** |
| **INSATISFACTORIA** | | **---** |

**4. RESOLUCIÓN**
**(Sólo para calificaciones insatisfactorias)**

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

**MOTIVACIÓN:**

**RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (_____).

**5. CALIFICADOR**

**APELLIDOS** **RODAS PÉREZ** **NOMBRES** **CARLOS EDUARDO**

**CARGO** **JUEZ PROMISCUO MUNICIPAL DE ABRAIQUÍ – ANTIOQUIA**

**FIRMA** _____

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

**NOTIFICACIÓN**

En __**Abriaquí – Antioquia**____ a los (_**13**_) días del mes de _____**Agosto**_____ del año (__**2025**_), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____**Cristian Perdomo López**_____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____**1.053.806.918**_____ expedida en ___**Manizales – Caldas**___, el presente acto administrativo.

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

Renuncia a términos: Si: ___**X**___ No: _____

El (la) notificado (a),

C.C. No. 1.053.806.918 de Manizales – Caldas

Nombre:

**CRISTIAN PERDOMO LÓPEZ**

Quien notifica,

C.C. No. 21.425.790 de Abriaquí – Antioquia

Nombre:

**LUZ MARINA CARVAJAL VILLA**

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

**INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS**

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso ( Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

**1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.**

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DESDE** | DÍA **01** | MES **01** | AÑO **2017** | **HASTA** | DÍA **31** | MES **12** | AÑO **2017** |

**2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

**2.1. Factor Calidad:** La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

**2.1.1.** Manejo de procesos, audiencias y diligencias.

- **a)** Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
- **b)** Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.

**2.1.2.** Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.

- **a)** Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
- **b)** Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
  Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
- **c)** Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
- **d)** Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
- **e)** Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- **f)** Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

**2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento:** la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- **a)** La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- **b)** Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- **c)** Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

**2.3. Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

**2.3.1.** Organización de las tareas.

- **a)** Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- **b)** Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- **c)** Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

**2.3.2.** Atención al público.

- **a)** Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

**2.3.3.** Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- **a)** Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- **b)** Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

**2.3.4.** Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. En la casilla registre de 0 a 1 punto.
En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

**2.4. Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

**3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

**4. CALIFICACIÓN INTEGRAL**.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

**5. RESOLUCIÓN.**

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

**6. FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

**7. NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.