
REMISIÓN CALIFICACIÓN GERMÁN ALBERTO VÁSQUEZ

Desde Juzgado 05 Penal Municipal Control Garantías - Caldas - Manizales <pmpal05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 12/11/2025 15:32

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

 1 archivo adjunto (284 KB)

Formato Calificación Integral de Servicios GERMAN ALBERTO VASQUEZ.pdf;

Señores
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA
CIUDAD.

ADJUNTO AL PRESENTE NOS PERMITIMOS REMITIR FORMATO DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL EMPLEADO QUE LABORA EN PROPIEDAD EN ESTE DESPACHO Y EN EL CARGO DE OFICIAL MAYOR.

LO ANTERIOR PARA LOS FINES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE,

LINA MARÍA RAMÍREZ MARTÍNEZ
SECRETARIA.

Cordialmente,

Juzgado 5° Penal- Municipal Con Función De Control De Garantías

Correo Electrónico: pmpal05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Calle 27 17-21 San José Oficina 509 Manizales

Teléfono: 6068879620 ext 20142-20143

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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO									
APELLIDOS		VASQUEZ		NOMBRES		GERMAN ALBERTO			
CÉDULA		15.958.816		CARGO EN CARRERA		OFICIAL MAYOR		DESDE	
								11 01 2001	
CORPORACIÓN O JUZGADO				QUINTO PENAL MUNICIPAL DE GARANTIAS		MUNICIPIO		MANIZALES	
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO		DESDE		Día Mes Año		HASTA	
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día Mes Año		HASTA		Día Mes Año	
				0 1 2 4		3 1 1 2		2 4	
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día Mes Año		1 2 1 1 2 5					

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS					
2.1. FACTOR CALIDAD					
Para los empleados que tienen funciones de carácter jurídico, la calificación de este factor, se fundamentará en el manejo de procesos, audiencias y diligencias y en análisis de los proyectos de providencias y otros actos procesales:					
SUBFACTORES	INDICADORES	EXCELENTE	BUENO	INSATISFACTORIO	TOTAL PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12 – 10	9 – 8	7 – 0	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10 – 8	7	6 – 0	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5 – 4	3	2 – 0	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.	7 – 6	5	4 – 0	7
	Argumentación y valoración probatoria.	4 – 3	2	1 – 0	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2	1	0	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2	1	0	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	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.	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
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 40 PUNTOS)					40

**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 16 PUNTOS)					16

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.	
Libros, artículos o ensayos publicados.	TOTAL PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)	0

3. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.		
4. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		98
SATISFACTORIA	EXCELENTE	

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: Es una persona comprometida y confiable, siempre dispuesta a brindar apoyo cuando se necesita. Desempeña su trabajo con responsabilidad y dedicación, cumpliendo con las tareas asignadas de manera oportuna y con muy buena actitud. Se caracteriza por su compañerismo, buena comunicación y disposición para colaborar con los demás. Su forma de ser, junto con sus valores y sentido de pertenencia y preparación, lo convierten en alguien muy valioso dentro del Despacho.	



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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	NARANJO ARBOLEDA
NOMBRES	CARLOS ANDRES
CARGO	JUEZ QUINTO PENAL MUNICIPAL DE GARANTIAS DE MANIZALES
FIRMA	

7. NOTIFICACIÓN	
En _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____), se notifica personalmente al (la) señor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, 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. _____ de _____	C.C. No. _____ de _____
Nombre: _____	Nombre: _____



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

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien deberá llevar 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. 98 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

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 factores Calidad, Eficiencia o Rendimiento, Organización del Trabajo y Publicaciones.

- 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
2015

 HASTA

DÍA
31

MES
12

AÑO
2015

- 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 7 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.

Total Factor Calidad: Registre la sumatoria de los puntajes asignados en la columna Total Puntaje.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 40 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 30 puntos.
- b) 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. En la casilla registre de 0 a 5 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 5 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 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. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 – 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 – 4 puntos.



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

- 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 2 puntos.
 - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- 2.3.4.** Participación en cursos de formación judicial.
- a) 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 los 2 puntos.

- 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 sean insatisfactoria.
- 6. FIRMA DEL CALIFICADOR:** Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación de servicios.
- 7. NOTIFICACIÓN.** Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.