|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |
| NOMBRE | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | APELLIDOS | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | CÉDULA No. | | | | | |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |
| ENTIDAD | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | DEPENDENCIA | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | CIUDAD/DPTO. | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| CARGO EN CARRERA | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | FECHA DE POSESIÓN | | | | | | | DÍA | | | MES | AÑO | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | ENTIDAD | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | DEPENDENCIA | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| CIUDAD/DPTO. | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | DESDE | | | | | | DÍA | | MES | | AÑO | |  |  | HASTA | | | | |  | | DÍA | | MES | | | AÑO | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| PERÍODO EVALUADO | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  | DESDE | | | | | | DÍA | | MES | | AÑO | |  |  | HASTA | | | | | |  | DÍA | | MES | | | AÑO | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| FECHA DE EVALUACIÓN | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | DÍA | | MES | | AÑO | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |
| CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación del factor calidad de todos los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá la evaluación de unos aspectos comunes y otros específicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **CRITERIOS** | | | | | | | | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | |
| **Criterios específicos**  **1.2** | 1. **Criterios Comunes** | | | | | | | | 1.1 Análisis técnico y/o jurídico de los proyectos y asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.  La valoración de los asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura se hará con base en las observaciones y decisiones que la Corporación adopte sobre estos asuntos.  Se analizará la presentación de proyectos e informes y la suficiencia de los soportes, la oportunidad, la exactitud en la formulación de las propuestas y en su sustentación, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Corporación en relación con los temas sometidos a su consideración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-20** | | | | | |
| 1.2 El análisis técnico y/o jurídico del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Unidad de que se trate, en todas las fases de los procesos contractuales, desde la planeación de la Unidad respectiva, a cargo del Director Ejecutivo de Administración Judicial, esto es, en la etapa precontractual, contractual, de ejecución y supervisión, en el recibo del producto final y liquidación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0 - 10** | | | | | |
| 1.3 Participación activa en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, en su rol de líder del proceso que le compete y uso de tecnologías. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0- 3** | | | | | |
| 1. **Criterios Específicos** | | | | | | | | 2.1 La oportuna coordinación, organización y cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro y control de personal, codificación, liquidación y procesos de nóminas, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para servidores judiciales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-6** | | | | | |
| 2.2 La eficiente y oportuna ejecución de programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, diseño y desarrollo de programas en las materias referidas, asesoría en pensiones, salud y vivienda. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | |
| 2.3 El oportuno y efectivo acompañamiento prestado a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de los asuntos relacionados con los temas de su competencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | |
| **TOTAL FACTOR CALIDAD (Hasta 43 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-43** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial son responsables de la gestión de los asuntos que corresponden a su dependencia. La valoración de este factor se hará por resultados, de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR | | | | | | | | | | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | | | | |
| **Eficiencia o rendimiento** | | | | | | | | | | * 1. Presentación del plan de gestión para el respectivo período de evaluación, incluyendo objetivos, metas, indicadores y responsables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-13** | | | | | | | | |
| * 1. Verificación y seguimiento del plan de gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-10** | | | | | | | | |
| * 1. Cumplimiento del plan de gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-20** | | | | | | | | |
| **TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (Hasta 43 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-43** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación de este factor comprende los siguientes subfactores: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBFACTORES | | | | | | | | | | | | | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | | | |
| 1. **Informes de Auditoría de Control Interno y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las Auditorías de Control Interno relacionadas con los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** | | | | | | | | | | | | | El Director Ejecutivo de Administración Judicial valorará el informe, las recomendaciones, y el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados por la Unidad de Auditoría sobre las Unidades de la Dirección Ejecutiva, y asignará el puntaje. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-3** | | | | | | | |
| 1. **Aplicación de las normas de carrera** | | | | | | | | | | | | | 1. La observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados a su cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-1** | | | | | | | |
| 1. Participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.   En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que regulan la respectiva materia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-1** | | | | | | | |
| 1. **Dirección de la Unidad, de área, grupo u oficina y puestos de trabajo.** | | | | | | | | | | | | | 1. Integración del equipo de trabajo a los objetivos institucionales y atención al usuario. Se evalúaIntegración del empleado al equipo de trabajo. Se evalúa igualmente la disposición, actitud, cortesía y diligencia en el trato con el usuario, que identifique las necesidades y dé respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | | |
| 1. Existencia de procedimientos de trabajos claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | | |
| 1. Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | | |
| 1. Mecanismos de retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | | |
| **TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (Hasta 13 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-13** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR PUBLICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación en este factor contendrá los criterios: a) la originalidad del libro; b) su calidad científica, académica, técnica o pedagógica; c) la relevancia y pertinencia de los trabajos; c) la contribución a la gestión y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Publicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PUNTAJE | | | | | | |
|  | 0-1 | | | | | | |
| TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Hasta 1 punto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0-1 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Diligenciar obligatoriamente) En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 - 100 | | | | | | |
| SATISFACTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **EXCELENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 85-100 | | | | | | |
| BUENA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 60-84 | | | | | | |
| INSATISFACTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0-59 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MODELO DE RESOLUCIÓN(Sólo para calificaciones insatisfactorias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Diligenciar obligatoriamente). En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motivación: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **ARTÍCULO 1.º** 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 (\_\_\_\_\_).  **ARTÍCULO 2.º** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.  **ARTÍCULO 3.º** La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.  **ARTÍCULO 4.º** Contra el presente acto administrativo proceden los recursos en sede administrativa.  **ARTÍCULO 5.º:** Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.  **ARTÍCULO 6.º** En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, al Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019). Dada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_\_). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICADOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| **APELLIDOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | **NOMBRES** | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| **CARGO** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | **FIRMA** | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. 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 proceden los recursos en sede administrativa, 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),** |  |
| **Nombre y apellidos:** |  |
| **C.C. No.** |  |
|  |  |
| **Quien Notifica:** |  |
| **Nombre y apellidos:** |  |
| **C.C. No.** |  |
|  |  |
|  | | | |

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE EMPLEADOS**

(Utilice un formato 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 calificador, 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 (artículos 25 a 30 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019).

El calificador de la dependencia donde se encuentre el empleado vinculado 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 PCSJA19-11393 de 2019.

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; dependencia donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; ciudad y departamento. Si se desempeña en provisionalidad, 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**  **2019** |  |  |  | **HASTA** |  | **DÍA**  **31** |  | **MES**  **12** |  | **AÑO**  **2019** |

1. **CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**: A cada uno de los factores y subfactores se les han asignado unas variables de evaluación 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.
   1. **Factor Calidad:** La calificación del factor calidad de todos los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá la evaluación de unos aspectos comunes y otros específicos. **Hasta 43 puntos**

**1.- Criterios Comunes.** Para todos los directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la calificación del factor calidad consistirá en lo siguiente: **Hasta 33 puntos.**

1.1.- Análisis técnico y/o jurídico de los proyectos y asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Cuando un director no presente asuntos a Sala, se enviará un listado de documentos presentados y/o proyectados por éste, a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial con el propósito de que aleatoriamente escoja 10 en cada trimestre y los envíe a la Corporación para que sean evaluados. **En la casilla registre de 0 a 20 puntos**.

La valoración de los asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura se hará con base en las observaciones y decisiones que la Corporación adopte sobre estos asuntos.

Para el efecto, trimestralmente, el Director Ejecutivo de Administración Judicial consolidará las observaciones de la Corporación y valorará, cualitativamente, los conceptos y documentos elaborados en las diferentes unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Se analizará la presentación de proyectos e informes y la suficiencia de los soportes, la oportunidad, la exactitud en la formulación de las propuestas y en su sustentación, el cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Corporación en relación con los temas sometidos a su consideración.

1.2**.-** El análisis técnico y/o jurídico del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la Unidad de que se trate, en todas las fases de los procesos contractuales, desde la planeación de la Unidad respectiva, a cargo del Director Ejecutivo de Administración Judicial, esto es, en la etapa precontractual, contractual, de ejecución y supervisión, en el recibo del producto final y liquidación. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos**.

1.3.- Participación activa en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, en su rol de líder del proceso que le compete. **En la casilla registre de 0 a 3 puntos.**

**2.- Criterios Específicos. Hasta 10 puntos.** Además de los criterios comunes al **Director de la Unidad de Recursos Humanos**, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

2.1.- La oportuna coordinación, organización y cumplimiento de los procedimientos relacionados con el registro y control de personal, codificación, liquidación y procesos de nóminas, reconocimiento y trámite de prestaciones sociales para servidores judiciales. **En la casilla registre de 0 a 6 puntos.**

2.2.-La eficiente y oportuna ejecución de programas y políticas trazadas por el Consejo Superior de la Judicatura en materia de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, diseño y desarrollo de programas en las materias referidas, asesoría en pensiones, salud y vivienda. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**

2.3.-El oportuno y efectivo acompañamiento prestado a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de los asuntos relacionados con los temas de su competencia**. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**

* 1. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** **Hasta 43 puntos. Resultados de la gestión.** Los directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial son responsables de la gestión de los asuntos que corresponden a su dependencia. La valoración de este factor se hará por resultados, de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

Para el efecto, en el mes de diciembre anterior al inicio del período, los directores de unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial presentarán al Director Ejecutivo de Administración Judicial un plan de gestión para el respectivo período de evaluación, en el cual se determinarán los objetivos a cumplir, así como las metas y los responsables de las mismas. Este plan contendrá en forma precisa los compromisos adquiridos por cada director de unidad con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. También precisará e identificará los indicadores y los medios de verificación y seguimiento de los mismos y el porcentaje que corresponderá a cada uno, según su importancia. De ser necesario se ajustará a las observaciones del Director Ejecutivo de Administración Judicial, quien lo aprobará.

De esta forma, la calificación del factor eficiencia o rendimiento corresponderá a:

1. Presentación del plan de gestión para el respectivo período de evaluación, incluyendo objetivos, metas, indicadores y responsables. **En la casilla registre de 0 a 13 puntos.**
2. Verificación y seguimiento del plan de gestión. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
3. Cumplimiento del plan de gestión. **En la casilla registre de 0 a 20 puntos.**

La calificación se contendrá en el formulario suministrado y distribuido por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, en el que se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos, el porcentaje de cada uno y el puntaje individual y total que le corresponde. El plan de gestión y su verificación será soporte y anexo obligatorio del acto administrativo de calificación.

* 1. **Factor Organización del Trabajo: Hasta 13 puntos**. La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:

1. **Informes de auditoría de Control Interno y seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de Control Interno relacionadas con los procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.** El Director Ejecutivo de Administración Judicial valorará el informe, las recomendaciones y el cumplimiento de los planes de mejoramiento presentados por la Unidad de Auditoría sobre las Unidades de la Dirección Ejecutiva, y asignará el puntaje. **En la casilla registre de 0 a 3 puntos.**
2. **Aplicación de las normas de carrera**, sobre situaciones administrativas, cumplimiento del régimen disciplinario y demás acuerdos expedidos por Consejo Superior de la Judicatura, y participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo**. Hasta 2 puntos**. Comprende los siguientes aspectos:
3. Observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados/as a su cargo. **En la casilla registre de 0 a 1 punto.**
4. Participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **En la casilla registre de 0 a 1 punto.**

En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que regulan la respectiva materia.

1. **Dirección de la Unidad, de área, grupo u oficina y puestos de trabajo. Hasta 8 puntos**. Comprende los siguientes aspectos:
2. Integración del equipo de trabajo a los objetivos institucionales y atención al usuario Se evalúa Integración del empleado al equipo de trabajo. Se evalúa igualmente la disposición, actitud, cortesía y diligencia en el trato con el usuario, que identifique las necesidades y de respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
3. Existencia de procedimientos de trabajos claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
4. Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos**
5. Mecanismos de retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
   1. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor hasta un (1) punto.
   2. **MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El calificador 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. (artículo 10 del Acuerdo PCSJA19-xx)

* 1. **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 aproxime a = 85.00; y si es 84.3, aproxime a = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100 puntos.

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.

* 1. **MODELO DE RESOLUCIÓN.**

Se debe expedir la resolución con base en este modelo, en caso de que la calificación sea insatisfactoria.

* 1. **FIRMA DEL CALIFICADOR**

Escriba los apellidos, el nombre, el cargo y dependencia del calificador del empleado.

1. **NOTIFICACIÓN**

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