



## PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR PARTICIPANTES, TUTORES(AS), FACILITADORES(AS), FORMADORES(AS) Y PROGRAMAS ACADÉMICOS
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTION DE LA FORMACION JUDICIAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** El objetivo de este procedimiento es señalar las actividades requeridas para realizar evaluación académica de los discentes, de los Formadores, Tutores y/o Facilitadores, y de los programas de formación judicial; dando cumplimiento en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Convocatorias a los concursos y acuerdos pedagógicos reglamentados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura Ley 270 de 1996, artículos 157 a 176. Acuerdo 800 de 2000 de la Sala Administrativa del CSJ
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Diseñar metodologías de evaluación
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla “ - División Académica
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA</b>	

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>EL PROCEDIMIENTO:</b>	Nivel de Coordinación Seccional
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Presidente Grupo Seccional de Apoyo
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Judiciales y administrativas a nivel nacional

**7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Director (a) Unidad	Escuela Judicial “Rodrigo Lar Bonilla”

**8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Profesional Especializado Grado 33	Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

**9. PROVEEDORES E INSUMOS:**

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Plan de Formación de la Rama Judicial.	Programación de actos académicos
Plan de Inversiones Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”	Acurdo de aprobación emitido por el Consejo Superior de la Judicatura del Plan de Inversiones Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla.
Discentes	Formato de evaluación (discentes)
Formadores	Formato de evaluación (formadores)
Facilitadores	Formato de evaluación (facilitadores)

**10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>
Informe de asistencia a los actos académicos	Evaluación diligenciada por los discentes respecto de las capacitaciones y actos académicos

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Evaluación	Evaluación del acto académico, formador y discente.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Evaluar Discentes de Formación Judicial Inicial				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>P</b>	Diseñar metodologías de evaluación	Para los Cursos de Formación Judicial Inicial, diseña con apoyo de la Red de Formadores(as), Tutores(as) y Facilitadores(as), Comité Académico y los Coordinadores (as) de los programas, las metodologías para la evaluación de las y los discentes.  En los demás programas del Plan de Formación de la Rama Judicial, se aplica el formato de evaluación establecido.	Formato de diseño de metodologías para evaluación	Coordinadores (as) de Programa Comité Académico Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as)
<b>P</b>	Revisar las metodologías de evaluación	Establece la correspondencia de la metodología con la medición de los objetivos de los programas	Modelo de la evaluación	Jefe (a) División Académica
<b>H</b>	Aprobar las metodologías de evaluación	Aprueba la metodología de evaluación diseñada	Acta aprobación comité académico	Director (a) Escuela Judicial

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>Evaluar Discentes de Formación Judicial Inicial</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>H</b>	Construir las pruebas y formatos de evaluación y corrección	Coordina la construcción de los casos y formatos de evaluación y corrección por los autores, autoras y Tutores(as) Formadores (as) Facilitadores(as).	Diseño de formatos de evaluación	Coordinadores (as) de Programa Comité Académico Formadores (as), Tutores (as) y/o Facilitadores (as)
<b>H</b>	Aplicar la evaluación	Coordina la aplicación de las pruebas.	Evaluaciones diligenciadas	Coordinadores (as) de sede o zona Presidente(a) GSA
<b>H</b>	Recopilar evaluaciones	Recopila las pruebas aplicadas y las remite al Coordinadores (as) de sede o zona, para su entrega al Jefe (a) de la División Académica.	Formato de consolidación de encuestas	Coordinador (a) de Zona
<b>H</b>	Calificar las pruebas	Coordina la calificación de las pruebas por los autores(as) o Formadores (as), según el caso.	Formato calificación de evaluaciones	Jefe (a) División Académica
<b>H</b>	Elaborar actas y reportes de evaluación	Coordina la elaboración de las actas y reportes de las calificaciones	Actas y reportes de evaluaciones	Jefe (a) División Académica
<b>H</b>	Organizar archivos físicos	Organiza los archivos físicos correspondientes a las pruebas y sus evaluaciones y los conserva con la debida seguridad.	Selección y archivo	Asistente Administrativo responsable del archivo

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>Evaluar Discentes de Formación Judicial Inicial</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>H</b>	Organizar archivos digitales	Registra la información en las correspondientes bases de datos a partir de las evaluaciones, actas y reportes de calificación elaborados.	Archivo digital de Sistematización	Coordinador(a) Registro Académico Asistente Administrativo de apoyo
<b>V</b>	Revisar la información registrada	Constata la exactitud de la información registrada en las bases de datos con los archivos físicos de las calificaciones	Formato de verificación	Jefe (a) División Académica
<b>V</b>	Analizar resultados	Analiza los resultados obtenidos en la evaluación con el fin de verificar el alcance de los logros propuestos con el programa y proyectar estrategias de mejoramiento. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora)	Verificación de consistencia del procedimiento	Director (a) Escuela Judicial
<b>A</b>	Remitir la información	Prepara la documentación y archivos correspondiente a la revisión de las calificaciones y los envía a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial cuando se trate de Cursos de Formación Judicial Inicial	Formato de Entrega de calificaciones	Jefe (a) División Académica

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>Evaluar Discentes de Formación Judicial Inicial</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>A</b>	Registrar información	Actualizar el registro académico con la información correspondiente a la evaluación	Actualización de base de datos	Responsable Registro Académico
<b>A</b>	Archivar documentación	Llevar y mantener actualizado el archivo de evaluaciones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.	Actualización de archivo	Responsable Archivo

<b>2. Evaluar Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as)</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>P</b>	Diseñar metodologías de evaluación	Diseña, con apoyo de la Red de Formadores(as) y los Coordinadores (as) de los programas, las metodologías, indicadores y formatos para la evaluación de los Formadores(as), Tutores(as) y Facilitadores(as)	Creación de formatos	Jefe (a) División Académica
<b>P</b>	Revisar las metodologías de evaluación	Establece la correspondencia de la metodología con la medición los objetivos de los programas y aprueba los formatos e instructivos correspondientes	Consistencia de la metodología de evaluación con los objetivos de los programas	Director (a) Escuela Judicial
<b>H</b>	Divulgar la metodología	Comunica a los Comités Académicos, a los Grupos	Divulgación	Jefe (a) División Académica

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



2. Evaluar Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as)				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	a de evaluación	de Apoyo y a los Formadores(as), Tutores(as) y Facilitadores(as) la metodología de la evaluación		
H	Aplicar la evaluación	Aplica directamente en todos los eventos a los que asista la evaluación o, en su defecto, coordina con los Grupos Seccionales de Apoyo la aplicación de la misma en la totalidad de los actos académicos	Aplicación	Coordinadores (as) de sede o zona Presidente(a)GSA
H	Recopilar las evaluaciones	Recoge las evaluaciones aplicadas directamente o a través de los Grupos Seccionales de apoyo, en este caso, dentro siguientes días a la realización del acto académico	Recolección de información	Coordinador (a) de zona o de evento Presidente(a)GSA
H	Consolidar las evaluaciones	Consolida las evaluaciones, realiza las revisiones para verificar la fidelidad de los datos registrados y elabora el informe académico del acto realizado.	Análisis de datos	Coordinador (a) de zona o de evento Coordinador(a) del Registro Académico Asistente Administrativo(a)
H	Elaborar reporte de	Consolida las evaluaciones realizadas	Sistematización	Coordinadores

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 29/05/2019	FECHA 5/06/2019	FECHA 11/06/2019



<b>2. Evaluar Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as)</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	evaluación de los tutores(as) formadores(as) facilitadores(as)	por los tutores(as) formadores(as) facilitadores(as) dentro del correspondiente programa	n	(as) de Programa Profesional Responsable Registro Académico Asistente Administrativo(a)
<b>V</b>	Analizar las evaluaciones	Revisa los reportes de las evaluaciones de los Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as) y presenta el informe correspondiente a la Dirección proponiendo las estrategias de mejoramiento a aplicar. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora)	Mejora de los instrumentos	Jefe (a) División Académica
<b>A</b>	Aplicar medidas de mejoramiento	Determina las medidas de mejoramiento que deben aplicarse y establece las estrategias de implementación de las mismas. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora)	Implementación	Directora (a) Escuela Judicial
<b>A</b>	Registrar información	Actualizar el registro académico con la información correspondiente a la evaluación	Actualización de base de datos	Coordinador Registro Académico

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



2. Evaluar Formadores(as), Tutores(as) y/o Facilitadores(as)				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A	Archivar documentación	Llevar y mantener actualizado el archivo de evaluaciones de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	Actualización de archivo	Responsable Archivo

3. Evaluar planes y programas				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Diseñar metodologías de evaluación	Para los Cursos de Formación Judicial Inicial, diseña con apoyo de la Red de Formadores(as), Tutores(as) y Facilitadores(as), Comité Académico y los Coordinadores (as) de los programas, las metodologías para la evaluación de las y los discentes.  En los demás programas del Plan de Formación de la Rama Judicial, se aplica el formato de evaluación establecido.	Diseño de instrumentos de evaluación	Jefe (a) División Académica
P	Revisar y aprobar las metodologías de evaluación	Establece la correspondencia de la metodología con la medición los objetivos de los programas	Coherencia de metodología y objetivos	Director (a) Escuela Judicial

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 29/05/2019	FECHA 5/06/2019	FECHA 11/06/2019



<b>3. Evaluar planes y programas</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>H</b>	Divulgar la metodología de evaluación	Comunica la metodología de evaluación diseñada a los Comités y Grupos Seccionales de Apoyo la metodología de evaluación	Divulgación	Jefe (a) División Académica
<b>H</b>	Ajustar los formatos al correspondiente evento	Ajusta los formatos de evaluación a las especificidades del evento y los aplica o remite para su aplicación al correspondiente Grupo Seccional de Apoyo, según el caso.	Revisión y especificación de formatos	Coordinadores (as) de Programa, de Zona o de Evento Presidente(a)GSA
<b>H</b>	Recopilar las evaluaciones	Recoge las evaluaciones una vez aplicadas o gestiona y verifica el envío de las mismas con los Grupos Seccionales de Apoyo a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la realización del evento.	Recolección de información	Coordinadores (as) de Programa, de Zona o de Evento Presidente(a)GSA
<b>H</b>	Consolidar las evaluaciones	Consolida las evaluaciones y elabora el informe académico del evento dentro de los cinco días siguientes a la realización del mismo	Análisis de datos	Coordinadores (as) de Programa, de Zona o de Evento Coordinador(a) Registro Académico Asistente Administrativo(a)
<b>H</b>	Elaborar reporte de	Consolida por programa las evaluaciones	Presentación de resultados	Coordinador(a)

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>3. Evaluar planes y programas</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	evaluación por programa y de ejecución presupuesta l de logística	realizadas y el presupuesto de logística ejecutado y proyectado		Registro Académico Coordinador(a) de Logística
<b>V</b>	Aplicar Indicadores	Con la información reportada en el punto anterior se aplica el formato correspondiente de ficha técnica de los indicadores de Cumplimiento de los Programas de Formación Judicial, Eficiencia en la gestión presupuestal, Eficacia de la Formación impartida y se analizan los datos que arroje; se presenta el informe por programa a la Jefe (a) División Académica.	Presentación de informe	Coordinadores (as) de Programa, de Zona o de Evento Profesional Responsable de Aplicación de Indicadores
<b>A</b>	Analizar las evaluaciones e Indicador de Eficacia de la Formación impartida	Revisa los reportes de las evaluaciones y aplicación de indicadores por programa y presenta el informe correspondiente a la Dirección proponiendo las estrategias de mejoramiento a aplicar. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora)	Revisión, análisis y documentación de datos	Jefe (a) División Académica
<b>A</b>	Aplicar medidas de mejoramiento	Determina las medidas de mejoramiento que deben aplicarse y	Mejora del programa	Presidente( a) Grupo Seccional de Apoyo

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



3. Evaluar planes y programas				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		establece las estrategias de implementación de las mismas. (Ver procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora)		
<b>A</b>	Archivar documentación	Llevar y mantener actualizado el archivo de evaluaciones de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.	Actualización de archivo	Responsable Archivo
	Aplicación de Indicadores a nivel Seccional	Incentivar la gestión académica en el proceso de la formación judicial a nivel seccional	Análisis de cumplimiento de programas de formación	Presidente(a) Grupo Seccional de Apoyo
	Gestión Académica Seccional	Establecer el nivel de participación de las y los magistrados, jueces y empleados judiciales, jueces de paz y autoridades indígenas que administran justicia, en los programas de formación judicial impartidos por la Escuela Judicial en los diferentes Distritos Judiciales del País.	Estadística de participación	Presidente (a) Grupo Seccional de Apoyo
	Reporte de Registros Académicos	Determinar los niveles de reporte de los informes académicos al nivel central para actualizar el Registro Académico, correspondientes a los	Actualización de registro académico	Presidente (a) Grupo Seccional de Apoyo

<b>CÓDIGO</b> P-ESG-05	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA - CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité Nacional del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 05	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 5/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



3. Evaluar planes y programas				
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		programas de formación impartidos por la Escuela Judicial en los diferentes Distritos Judiciales del País.		
	Nivel de Coordinación Seccional	Establecer el nivel de la coordinación de los GSA, establecida en el Acuerdo 964 de 2000, para efectos de la formación impartida por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.	N/A	Presidente (a) Grupo Seccional de Apoyo

## 12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato de Evaluación de Formación Judicial del Tutor/a, Facilitador/a, Formador/a. Formato de Informe Académico

## 13. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-ESG-05	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 29/05/2019	FECHA 5/06/2019	FECHA 11/06/2019