



ACUERDO PCSJA19-11393
19 de septiembre de 2019

“Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de los empleados/as de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, direcciones seccionales de administración Judicial y del Consejo Superior de la Judicatura y consejos seccionales de la judicatura que pertenecen al régimen de carrera judicial”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el numeral 1.º del artículo 256 de la Constitución Política, los numerales 17, 19 y 22 del artículo 85 y de los artículos 170, 172 y 174 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia y bajo el marco de los artículos 156, 157, 158, 169, 171, 173 y el numeral 2.º del artículo 175 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, y de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior de la Judicatura en la sesión celebrada el día 14 de agosto de 2019,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en el numeral 1.º del artículo 256 faculta al Consejo Superior de la Judicatura para administrar la carrera judicial.

Dicha facultad está enmarcada en los principios y derechos previstos en los artículos 1.º, 2.º, 6.º, 125, 228 y 229 de la Carta, esto es, que Colombia es un Estado social de derecho; que sus fines son garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la Ley, por omisión o por extralimitación de sus funciones. Por regla general, todos los cargos públicos deben ser provistos por el sistema de carrera, cuyo fundamento es el mérito. La administración de justicia es función pública y sus decisiones son independientes; sus actuaciones son públicas y permanentes y en ellas debe prevalecer el derecho sustancial.

La Ley Estatutaria de Administración de Justicia reglamentó los anteriores preceptos en los artículos 4.º, 5.º, 7.º, 85, 152, 155, 156, 169 a 173 y 175, que establecen el derecho del ciudadano a recibir una pronta y cumplida administración de justicia; la eficiencia de los funcionarios y empleados/as como principio rector y la calidad de la gestión administrativa en la Rama Judicial.

El legislador encomendó al Consejo Superior de la Judicatura la tarea de administrar y reglamentar la carrera judicial y, de manera especial, le atribuyó la de normar el sistema de evaluación de servicios, así como la de establecer indicadores de gestión e índices de rendimiento, lo mismo que indicadores de desempeño de los funcionarios y empleados/as judiciales para realizar su control y evaluación. El objetivo de la evaluación de servicios es mantener los niveles de idoneidad, calidad y eficiencia que justifiquen la permanencia en el cargo y la promoción, de manera que la estabilidad en

el empleo se condiciona a que los servidores judiciales observen buena conducta y tengan un rendimiento satisfactorio, en aras de garantizar el principio de eficacia en la gestión; que la calificación se debe adelantar por factores, y a su vez, establece y precisa la competencia de calificación, así como los efectos de la evaluación.

Que es obligatorio evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales y las propias de las áreas y dependencias de la entidad.

Que la estabilidad en el empleo de los servidores judiciales, en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia se encuentra establecida bajo la condición que el servidor judicial, tiene derecho a permanecer en su cargo mientras observe buena conducta, tenga un rendimiento satisfactorio, no haya llegado a la edad de retiro forzoso y en las demás circunstancias previstas en la ley.

Por último, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Colectivo de 2017, celebrado con las organizaciones sindicales de los servidores judiciales, se habilitó una mesa de trabajo, en la cual se estudiaron las diferentes propuestas y proyectos presentados por los representantes de los servidores judiciales y los delegados del Consejo Superior de la Judicatura.

ACUERDA:

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 1. Objetivos. La calificación de servicios tiene el propósito de lograr la excelencia en todos los niveles de la Rama Judicial del Poder Público y lograr que se mantengan los niveles de eficiencia, calidad e idoneidad en la prestación del servicio de justicia y la gestión administrativa de la entidad, que aseguren la permanencia, promoción, capacitación y concesión de estímulos.

ARTÍCULO 2. Principios de la Evaluación. El proceso administrativo de evaluación de los empleados/as vinculados por el sistema de carrera judicial, se realizará entre otros, conforme a los principios de mérito, eficiencia, búsqueda de la excelencia en el servicio, igualdad, dignidad humana, proporcionalidad, favorabilidad, debido proceso, seguimiento permanente, responsabilidad, coherencia e integralidad.

CAPÍTULO II

SUJETOS EVALUABLES

ARTÍCULO 3.- Sujetos de evaluación. El presente reglamento aplica a los empleados/as del Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de administración judicial, que pertenecen al régimen de carrera y cumplen funciones administrativas.

Los empleados/as vinculados al servicio por el sistema de carrera, deben ser calificados formal y periódicamente, aun cuando se desempeñen transitoriamente en otro cargo en situación distinta a la de propiedad, siempre que el cargo pertenezca a dicho régimen. También deberán ser calificados cuando se desempeñen en cargos transitorios o de programas de descongestión y para el efecto se tendrán en cuenta las metas definidas por la Corporación.

CAPÍTULO III

PERIODICIDAD

ARTÍCULO 4.- Período de evaluación. La calificación de los empleados/as será anual o proporcional al tiempo laborado, siempre que éste sea superior a tres (3) meses, y podrá ser anticipada conforme a la ley, por razones del servicio debidamente motivadas, siempre y cuando el lapso laborado no sea inferior a tres (3) meses del respectivo período.

El período de calificación estará comprendido entre el primero (1.º) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y la consolidación de la calificación se hará a más tardar el último día hábil del mes de mayo del año siguiente al vencimiento del período.

Sólo cuando se encuentre en firme la calificación de un período, podrá hacerse la consolidación del siguiente.

PARÁGRAFO. La calificación de servicios de los empleados/as de que trata el presente acuerdo, correspondiente a la vigencia 2019, se hará proporcionalmente de los meses de octubre a diciembre.

ARTÍCULO 5. Período mínimo de evaluación. Para efectos de establecer el período mínimo de evaluación, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

Será sujeto de evaluación el servidor judicial que estuviere en el cargo por un tiempo no inferior a tres (3) meses.

Cuando el servidor judicial, durante el período a evaluar, haya desempeñado varios cargos en propiedad por el sistema de méritos, la evaluación se hará por cada periodo en propiedad y la consolidación la hará el calificador del último cargo.

La calificación del servidor judicial que estando en propiedad se desempeñe en provisionalidad o en encargo en otro cargo de carrera, o por traslado se desempeñe en varios cargos durante el período, se hará en forma proporcional al lapso laborado en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 6. Determinación del número de días calificables. Para determinar el número de días hábiles laborados durante el período, el calificador descontará exclusivamente los días hábiles que correspondan a vacaciones; vacancia judicial; incapacidades; calamidad doméstica; escrutinios electorales; licencias, salvo para ocupar otros cargos en la Rama Judicial que den lugar a calificación; comisiones; permisos para adelantar actividades de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"; permisos sindicales; participación en actividades relativas al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA; en actividades programadas por la entidad en salud y seguridad en el trabajo o por cualquiera otra circunstancia no atribuible al empleado.

Quien pretenda invocar el descuento de días hábiles laborables en las situaciones anteriores, salvo vacancia judicial, deberá acreditar la causa y allegar el cumplido correspondiente, si es del caso, ante el evaluador, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al período de evaluación.

PARÁGRAFO. Protección especial. Se descontará un total de diez (10) días hábiles para la calificación de las servidoras judiciales que durante el período de evaluación hubieren estado en estado de gestación o en período de lactancia, lo cual se acreditará con la respectiva certificación médica.

CAPÍTULO IV

EFFECTOS

ARTÍCULO 7.- Efectos de la calificación integral de servicios. La calificación de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado está vinculado en propiedad por el sistema de carrera judicial, así haya desempeñado otros cargos. También, tiene efectos para:

- a. Analizar la prestación del servicio y buscar el mejoramiento continuo.
- b. Obtener indicadores que contribuyan al seguimiento, medición y elaboración de políticas en materia de gestión administrativa.
- c. Ser promovidos, en los términos y condiciones que establezca la ley.

- d. Recibir estímulos y distinciones.
- e. Participar en los programas de capacitación y formación.
- f. Evaluar la procedencia o improcedencia de traslados o reubicaciones según el caso.
- g. Determinar la permanencia o retiro del servicio.

ARTÍCULO 8. Medición y Mejoramiento del Servicio. La calificación de servicios tiene además, entre otros efectos, el de lograr una mejora significativa en el cumplimiento de las metas institucionales, la gestión administrativa y la prestación del servicio de justicia.

La medición del desempeño suministra información estadística útil para hacer seguimiento, medir la productividad, elaborar políticas en materia de gestión administrativa, de administración de justicia y de carrera judicial y planear la capacitación de los servidores en los distintos cargos y niveles.

ARTÍCULO 9. Efectos de la calificación insatisfactoria. La calificación insatisfactoria de servicios implica la exclusión de la carrera judicial y ambas decisiones se contendrán en el mismo acto administrativo, contra el cual podrán interponerse los recursos procedentes en sede administrativa. El acto administrativo en firme dará lugar al retiro inmediato del servicio, para lo cual se deberá informar inmediatamente la novedad que por este concepto se produzca, a las direcciones ejecutiva y seccionales de administración judicial, según corresponda; y a su vez, informarán a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN BASE PARA LA CALIFICACIÓN Y FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 10.- Información base para la calificación y motivación de la evaluación. La información base para la calificación integral de servicios y la de cada uno de sus factores deberá, ser reportada por los calificadores en los formularios e instrumentos diseñados y publicados en el portal web de la Rama Judicial por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, en la oportunidad y términos previstos en este acuerdo.

En la motivación de la calificación integral de servicios de los empleados/as, 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 11.- Sujetos responsables del reporte de información. Los calificadores de los empleados/as deberán diligenciar los formularios de calificación integral de servicios, los instrumentos de seguimiento de las labores y soportes de la evaluación de los empleados/as a su cargo, de conformidad con la metodología prevista en este acuerdo, siendo responsables de su correcto diligenciamiento.

CAPÍTULO VI

COMPETENCIA

ARTÍCULO 12.- Evaluación de empleados/as. De acuerdo con la norma anterior, corresponde al superior de la dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad, al momento de la consolidación de la evaluación, realizar su calificación integral de servicios.

La calificación de los directores de las unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se consolidará por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

Cuando un empleado haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias durante el período a calificar, los respectivos calificadores de dichos cargos remitirán al calificador del cargo en propiedad, a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondientes a las labores desempeñadas, debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones.

Cuando durante el periodo de evaluación, un empleado se haya desempeñado como funcionario en provisionalidad o en encargo, la consolidación de la calificación de servicios corresponderá al calificador del cargo donde ostenta los derechos de carrera. Para el efecto, solicitará al Consejo Superior o seccional, según corresponda, la información base para la calificación de los factores por su desempeño como funcionario.

El servidor que haya laborado en una dependencia y haya sido calificador por lo menos un mes calendario, deberá dejar dicho informe en la correspondiente hoja de vida de los empleados/as a su cargo.

Los calificadores son responsables del correcto diligenciamiento de los formularios de calificación integral de servicios y de los instrumentos de seguimiento de las labores y soportes de la evaluación de los empleados/as a su cargo.

ARTÍCULO 13. Calificadores. De acuerdo con el organigrama de la Corporación que corresponde a la estructura aprobada por ésta, los calificadores son los siguientes:

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CALIFICADO	CALIFICADOR
Jefes de División y empleados/as que no están asignados a alguna división	Primera Instancia: Director de Unidad o de Oficina Segunda Instancia: Consejo Superior de la Judicatura
Empleados/as de la División	Primera Instancia: Jefe de División Segunda Instancia: Director de Unidad o de Oficina
Empleados/as de unidades u oficinas donde no hay divisiones	Primera Instancia: Director de Unidad u Oficina Segunda Instancia: Consejo Superior de la Judicatura
Empleados/as del Consejo Seccional de la Judicatura	Primera Instancia: Consejo Seccional de la Judicatura Segunda Instancia: Consejo Superior de la Judicatura

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

CALIFICADO	CALIFICADOR
Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Empleados/as de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que no estén asignados a alguna unidad.	Primera Instancia: Director Ejecutivo de Administración Judicial Segunda Instancia: Consejo Superior de la Judicatura
Directores administrativos / división y Empleados/as de Unidad que no estén asignados a alguna División	Primera Instancia: Director de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Segunda Instancia: Director Ejecutivo de Administración Judicial
Empleados/as de la División	Primera Instancia: Director administrativo / división Segunda Instancia: Director de Unidad

CALIFICADO	CALIFICADOR
Coordinadores de área y/o grupo y jefes de oficina o dependencias de la Dirección Seccional de Administración Judicial Empleados/as de la Dirección Seccional que no están asignados a algún área, grupo u oficina	Primera Instancia: Director Seccional de Administración Judicial Segunda Instancia: Director Ejecutivo de Administración Judicial
Empleados/as de la correspondiente área o grupo y de las oficinas o dependencias de la Dirección Seccional de Administración Judicial	Primera Instancia: Coordinadores de área o grupo y jefes de oficina judicial o dependencias de la Dirección Seccional de Administración Judicial Segunda Instancia: Director Seccional de Administración Judicial

En los casos no previstos, la calificación es responsabilidad del superior jerárquico.

ARTÍCULO 14. Obligatoriedad de la evaluación. Los calificadores de los empleados/as son responsables de realizar la calificación integral de servicios, de los servidores judiciales a su cargo.

El vencimiento del plazo para consolidar la calificación integral, no exime al calificador de la responsabilidad de realizarla, por tratarse de una obligación a su cargo y de un derecho para el sujeto de la calificación, quien podrá exigirla.

El calificador deberá diligenciar los formularios de evaluación y los de seguimiento, correspondientes a los empleados/as a su cargo, por el término de su desempeño, los cuales deberán reposar en cada una de las hojas de vida.

PARÁGRAFO. El carácter del nombramiento del servidor que deba realizar la calificación de servicios, no lo exime de su responsabilidad para llevarla a cabo.

CAPÍTULO VII

FACTORES

ARTÍCULO 15.- Factores de calificación. La calificación de servicios comprende los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones, con el siguiente puntaje:

- Calidad: hasta 43 puntos.
- Eficiencia o rendimiento: hasta 43 puntos.
- Organización del trabajo: hasta 13 puntos.
- Publicaciones: hasta 1 punto.

La calificación de servicios se dará siempre en números enteros; la aproximación sólo se hará sobre el resultado final.

PARÁGRAFO 1.- La calificación de servicios se realizará en los formularios diseñados y distribuidos por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el empleado no haya realizado publicación alguna durante el período a evaluar, el puntaje será igual a cero (0).

ARTÍCULO 16.- Resultados. La calificación de servicios se establecerá según los resultados, así:

Excelente: de 85 hasta 100 puntos

Buena: de 60 hasta 84 puntos

Las anteriores calificaciones se consideran satisfactorias.

Insatisfactoria: de cero (0) hasta cincuenta y nueve (59) puntos. Da lugar al retiro del servicio y a la cancelación de la inscripción en el escalafón de carrera.

Los resultados de la evaluación deberán ser motivados, producto del seguimiento permanente del desempeño y serán notificados oportunamente al respectivo servidor.

CAPÍTULO VIII

SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORAMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD

ARTÍCULO 17. Seguimiento trimestral. La evaluación de servicios de empleados/as corresponderá al control permanente del desempeño por parte del calificador, quien deberá efectuar seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos en este título 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.

Trimestralmente el calificador realizará un seguimiento al desempeño del empleado, en el cual precisará los factores y temas en los cuales presentó un adecuado y óptimo ejercicio, destacando las buenas prácticas y señalará las falencias o aspectos en los que presenta déficit y que pueden ser objeto de mejoramiento, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado con las respectivas observaciones.

El control trimestral descrito, se consignará en los formularios diseñados y suministrados al efecto, y será parte integral de la actuación de calificación. La calificación de servicios corresponderá a la ponderación de cada factor evaluado en los cuatro trimestres.

ARTÍCULO 18. Plan de mejoramiento. El plan de mejoramiento consiste en un programa de actividades y compromisos que contiene las acciones que podrá ejecutar el servidor evaluado en un tiempo determinado, para mejorar su desempeño durante el siguiente período a evaluar y lograr aumentar los niveles de eficiencia, calidad, organización del trabajo respecto de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, permitiendo la realización de un seguimiento de su gestión.

El empleado, junto con su calificador, elaborarán el plan de mejoramiento, y este último hará el acompañamiento y seguimiento permanente del plan e informará trimestralmente al servidor evaluado sobre los avances en su cumplimiento.

PARÁGRAFO 1. Sistemas de gestión. Los servidores a quienes se aplica el presente acuerdo deberán cumplir en su gestión, el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA, el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus objetivos y principios, con el propósito de documentar, mantener y mejorar la atención y la satisfacción de los usuarios internos y externos, así como ajustar sus actividades a los modelos de gestión que se implementen por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO 2. Aplicativos tecnológicos. Los evaluados, sujetos pasivos del presente acuerdo, deberán utilizar las herramientas tecnológicas en forma eficiente y mantener al día el sistema integrado de correspondencia (SIGOBIUS), como compromiso permanente de desempeño.

TÍTULO II

RÉGIMEN GENERAL PARA EMPLEADOS/AS

CAPÍTULO I

FACTOR CALIDAD

ARTÍCULO 19. Aplicación. Este título se aplica a quienes no se encuentren sujetos a alguno de los títulos siguientes.

ARTÍCULO 20.- Factor calidad. La calificación de este factor se fundamentará en el análisis de la ejecución de las funciones asignadas al cargo, teniendo en cuenta la aplicación de los sistemas integrados de gestión de la calidad, el desarrollo de las actividades, su contenido, exactitud, ausencia de errores, presentación, responsabilidad, dominio de las tareas asignadas, y demás aspectos atinentes a su labor que se encuentran contenidos en el respectivo formulario de evaluación.

Cuando se trate de empleados/as que por la naturaleza de sus funciones deban elaborar proyectos de actos administrativos o jurídicos, se les tendrá en cuenta para la calificación de este factor, además de lo indicado en el inciso anterior, la comprensión

del asunto debatido, el conocimiento del tema, el análisis efectuado y la aplicación de las normas sustantivas y de procedimiento aplicables.

ARTÍCULO 21.- Calificación del factor calidad. Hasta 43 puntos. Para los empleados/as del nivel profesional y técnico, se tendrán en cuenta las siguientes variables:

1. Dominio y conocimiento profesional o técnico y/o jurídico de las tareas asignadas. **Hasta 13 puntos.**
2. Exactitud en la formulación de proyectos, propuestas, suficiencia en la argumentación y en los soportes. **Hasta 12 puntos.**
3. Diligenciamiento de documentos, control de los proyectos y de las tareas y funciones asignadas. **Hasta 10 puntos.**
4. Presentación, estética, redacción y ortografía en los documentos y uso de la tecnología. **Hasta 8 puntos.**

Para los empleados/as de nivel administrativo y asistencial y, auxiliar y operativo, en la calificación se tendrá en cuenta el cumplimiento de las funciones asignadas bajo las siguientes variables:

1. Contenido, exactitud, ausencia de errores, comprensión y dominio. **Hasta 15 puntos.**
2. Entrega oportuna de las tareas que le corresponden y las asignadas. **Hasta 10 puntos.**
3. Presentación, manejo gramatical y ortografía. **Hasta 7 puntos.**
4. Cumplimiento en su gestión del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente SIGMA y utilización de los procedimientos y formatos dispuestos por el sistema para la respectiva dependencia. **Hasta 6 puntos.**
5. Manejo de los documentos, archivos e información de conformidad con la regulación vigente. **Hasta 5 puntos.**

CAPÍTULO II

FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

ARTÍCULO 22.- Factor eficiencia o rendimiento. Hasta 43 puntos. El calificador deberá tener en consideración las actividades, funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes empleados/as y su nivel de contribución y aportes a los objetivos y metas institucionales.

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

1. Análisis cuantitativo y cumplimiento del número de actividades realizadas durante el período, de acuerdo con la planeación de cada dependencia y las tareas asignadas. **Hasta 20 puntos.**

2. Contribución y aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia. **Hasta 10 puntos.**
3. Coordinación, supervisión, proyección, transcripción, comunicación de actos administrativos y demás documentos. **Hasta 10 puntos.**
5. Desarrollo de actividades y apoyo para la actualización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA. **Hasta 3 puntos.**

El formulario diseñado y suministrado por la Unidad de Administración de la Carrera Judicial contendrá las variables y puntajes que el calificador deberá considerar para hacer la evaluación.

CAPÍTULO III

FACTORES ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 23.- Factor organización del trabajo Hasta 13 puntos. La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:

1. Organización de las tareas: **Hasta 6 puntos.** Abarca los siguientes aspectos:
 - a) El uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos administrativos. **Hasta 3 puntos.**
 - b) Observancia de los acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, sobre la regulación de los trámites administrativos que se adelanten en las dependencias. **Hasta 1 punto.**
 - c) Planeación y programación de tareas de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA **Hasta 2 puntos.**
2. Integración al equipo de trabajo, atención y orientación 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 dé respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos. **Hasta 2 puntos.**
3. Administración de los recursos estatales confiados con ocasión de sus funciones y presentación del puesto de trabajo. **Hasta 4 puntos.** Comprende los siguientes aspectos:
 - a) Se tendrá en cuenta la conservación y utilización racional de los recursos de que dispone el empleado para cumplir sus funciones. **Hasta 1 punto**
 - b) Igualmente deberá considerarse la utilización del sistema de gestión documental institucional, teniendo al día su bandeja de entrada. **Hasta 2 puntos.**
 - c) Organización del puesto de trabajo. **Hasta 1 punto.**

4. Participación en formación específica en el área de desempeño y en el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo y en cursos de formación adelantados por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". **Hasta 1 punto.**

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ningún curso, el puntaje se aplicara en sub factor 3b.

ARTÍCULO 24.- Publicaciones. Hasta 1 punto. Para la calificación del sub factor publicaciones, se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 28, 29 y 30 de este acuerdo. En caso de no haberse realizado publicación alguna durante el período a evaluar, el puntaje será igual a cero (0).

TÍTULO III

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN PARA LOS DIRECTORES DE UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I

FACTOR CALIDAD

ARTÍCULO 25.- Factor calidad. La calificación del factor calidad de todos los Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá la evaluación de aspectos comunes y específicos. **Hasta 43 puntos.**

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

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. **Hasta 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;

y 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. **Hasta 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 y uso de tecnologías. Hasta 3 puntos.

2.- Criterios Específicos. Hasta 10 puntos. La calificación del factor calidad de los Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá los siguientes criterios, aplicables a las tareas asignadas particularmente al cargo, así:

2.1.- Director de la Unidad Administrativa. Además de los criterios comunes, al director de la Unidad Administrativa, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) La suficiencia y exactitud del plan de adquisiciones y la existencia de procedimientos claros para la administración de recursos físicos.
- b) La existencia de programas efectivos de almacenamiento que aseguren la disponibilidad permanente para la administración de justicia.
- c) La eficiente y eficaz planeación y programación de las actividades a desarrollar para los procesos de compras, suministros y servicios técnicos.
- d) La atención permanente y eficaz de los servicios de aseo, vigilancia, mantenimiento, conservación y reparación de los bienes inmuebles y equipo automotor.
- e) El efectivo funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia y fotocopiado del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- f) La existencia de un inventario exacto, completo y actualizado de los bienes inmuebles de propiedad de la Nación-Consejo Superior de la Judicatura.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos en uso y en bodega para la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- h) Control y seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguros y reclamaciones de siniestros.
- i) Ejecución oportuna y eficaz de todas las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos licitatorios y trámites de contratación.
- j) Coordinación eficiente de los trámites ante la junta de licitaciones.

El puntaje máximo a obtener en cada aspecto, será **hasta 1 punto**.

2.2.- Director de la Unidad de Recursos Humanos. Además de los criterios comunes al director de la Unidad de Recursos Humanos, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) 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. **Hasta 6 puntos.**
- b) 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. **Hasta 2 puntos.**
- c) 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. **Hasta 2 puntos.**

2.3.- Director de la Unidad de Planeación. Además de los aspectos comunes, al director de la Unidad de Planeación, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) La preparación del plan de necesidades de la Rama Judicial por concepto de gastos de funcionamiento e inversión, para el anteproyecto de presupuesto y su suficiencia para el cubrimiento de éstos.
- b) La proyección de los ajustes presupuestales requeridos para las vigencias y las acciones de mejoramiento de la gestión.
- c) La coordinación, elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras de la Rama Judicial.
- d) La oportuna elaboración del Programa Anual de Caja de la vigencia fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado y sus correspondientes modificaciones.
- e) La elaboración del proyecto de distribución de presupuesto de la Rama Judicial.
- f) La oportuna elaboración de estudios administrativos, financieros y de gestión solicitados a la Unidad.
- g) Presentación oportuna de las solicitudes de traslados y adiciones al presupuesto que se deban gestionar por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- h) Formulación de planes y programas destinados al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva y sus Direcciones Seccionales, su motivación técnica, soportes, presentación, suministro correcto y oportuno de la información sobre ejecución presupuestal y, propuestas y proyectos de ajustes al Plan de Desarrollo.

- i) Oportuna coordinación de la participación de la Dirección Ejecutiva en los Comités relacionados con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- j) Oportuno apoyo a las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sobre temas relacionados con su competencia y seguimiento de los planes de acción de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El puntaje máximo a obtener en **cada aspecto**, será **hasta 1 punto**.

2.4.- Director de la Unidad de Informática. Además de los aspectos comunes, al director de la Unidad de Informática, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) Oportuno cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en todo lo referente a las áreas de informática y sistemas. **Hasta 1 punto.**
- b) Eficiente soporte, mantenimiento, actualización y evaluación de los sistemas de información, aplicativos y herramientas tecnológicas de la Rama Judicial. **Hasta 1 punto.**
- c) Eficiente evaluación y formulación de proyectos. **Hasta 1 punto.**
- d) Suficiencia y coherencia de los proyectos que hacen parte del Plan de Inversiones en la Rama Judicial. **Hasta 1 punto.**
- e) Oportuna asistencia y apoyo técnico a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial, en todo lo relativo a los proyectos y programas en el área de informática. **Hasta 1 punto.**
- f) Efectiva supervisión y ejecución de los proyectos informáticos y de sistemas para la Rama Judicial. Se revisará en este aspecto, la utilidad, correcto funcionamiento y eficiencia de los productos recibidos a satisfacción. **Hasta 4 puntos.**
- g) Apoyo y capacitación en el área de informática, según los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura. **Hasta 1 punto.**

2.5.- Director de la Unidad de Asistencia Legal. Además de los aspectos comunes, al director de la Unidad de Asistencia Legal, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) Elaboración oportuna y eficaz de los pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, los actos administrativos aprobatorios de pólizas y coordinación eficiente de la producción y acopio de todos los documentos. **Hasta 2 puntos.**
- b) Participación efectiva y apoyo oportuno en la gestión de las etapas administrativas y jurídicas de los procedimientos contractuales que interesan a la Rama Judicial, a través de la Junta de Licitaciones. **Hasta 2 puntos.**

- c) Atención oportuna a los requerimientos de elaboración de minutas de contratos que deba firmar el Director Ejecutivo de Administración Judicial. **Hasta 2 puntos.**
- d) Atención plena, representación suficiente, oportuna y efectiva a través de su equipo de abogados, de todos los procesos judiciales asignados para la defensa de la Rama Judicial. Se tendrá en cuenta particularmente el no vencimiento de términos en los procesos judiciales para presentar y contestar demandas, presentar excepciones, solicitudes, recursos ordinarios y extraordinarios, y para solicitar pruebas. **Hasta 4 puntos.**

2.6.- Director de la Unidad de Infraestructura Física de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Además de los aspectos comunes, al director de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, se le evaluarán los siguientes aspectos específicos:

- a) Oportuno cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas del Consejo Superior de la Judicatura, en todo lo referente a recursos físicos e inmuebles. **Hasta 1 punto.**
- b) Eficiente planeación, monitoreo, uso y evaluación de la infraestructura física e inmuebles para la Rama Judicial. **Hasta 1 punto.**
- c) Eficiente evaluación y formulación de proyectos de infraestructura física e inmuebles para la Rama Judicial. **Hasta 1 punto.**
- d) Oportunidad y coherencia en la formulación del proyecto sobre el plan de inversión de infraestructura física e inmuebles para la Rama Judicial. **Hasta 1 punto.**
- e) Oportuna y efectiva asesoría a las Direcciones Seccionales y demás oficinas y despachos de la Rama Judicial en todo lo relativo a los proyectos y programas en el área de su competencia. **Hasta 1 punto.**
- f) Efectiva supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura física e inmuebles para la Rama Judicial. Se revisará en este aspecto, exactitud del cumplimiento o ejecución de las obras estipuladas en los contratos, en términos de calidad, estabilidad de las obras, oportunidad en la entrega de los trabajos, correcto funcionamiento y eficiencia de los productos recibidos a satisfacción. **Hasta 5 puntos.**

2.7.- Director de la Unidad de Presupuesto. Además de los criterios comunes, al director de la Unidad de Presupuesto se le evaluarán los siguientes aspectos:

- a) La oportuna asesoría en los procedimientos necesarios para la ejecución de la política financiera del Consejo Superior de la Judicatura, en materia contable, presupuestal y de tesorería de acuerdo a las normas vigentes.
- b) La gestión oportuna de los trámites propios de la administración del presupuesto asignado a la Rama Judicial.
- c) El cumplimiento efectivo de los métodos y procedimientos expedidos por los organismos competentes para el registro fidedigno de la ejecución presupuestal de la Rama Judicial.

- d) El control efectivo de la ejecución del presupuesto asignado a la Rama Judicial y la verificación oportuna del registro de las operaciones.
- e) La presentación exacta y oportuna de las solicitudes de reserva presupuestal y cuentas por pagar, para su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Nacional y Dirección del Tesoro Nacional.
- f) La presentación exacta, veraz y oportuna de informes presupuestales, contables y de tesorería que deba presentar ante los organismos de control, Dirección del Tesoro Nacional, Dirección General de Presupuesto, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- g) Control efectivo de la ejecución del Programa Anual de Caja de la Rama Judicial y presentación de sus respectivas modificaciones. Control sobre la atención de pagos de las Unidades ejecutoras que ordene la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sobre la custodia de fondos, valores, y situación de los dineros correspondientes a las Direcciones Ejecutivas Seccionales.
- h) Control efectivo sobre la presentación oportuna de los estados financieros de la Rama Judicial; seguimiento y control de los ingresos derivados de los fondos especiales, así como de la ejecución de la reserva presupuestal y de cuentas por pagar constituidas por la entidad.
- i) Control oportuno y análisis y seguimiento a la ejecución efectiva de los dineros situados a las Direcciones Seccionales, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Ministerio de Hacienda y Crédito Público y organismos de control o fiscalización.
- j) Aplicación de los cambios tecnológicos y de procedimientos para la función contable, presupuestal y de tesorería.

El puntaje máximo a obtener en cada aspecto, será **hasta de 1 punto**.

CAPÍTULO II

FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

ARTÍCULO 26.- 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. **Hasta 43 puntos**.

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. **Hasta 13 puntos.**
2. Verificación y seguimiento del plan de gestión. **Hasta 10 puntos.**
3. Cumplimiento del plan de gestión. **Hasta 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.

CAPÍTULO III

FACTORES ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 27.- Factor organización del trabajo. Hasta 13 puntos. La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:

4. **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. **Hasta 3 puntos.**
5. **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:
 - a) Observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados/as a su cargo. **Hasta 1 punto.**
 - b) Participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **Hasta 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.

3. Dirección de la Unidad, de área, grupo u oficina y puestos de trabajo, Hasta 8 puntos. Comprende los siguientes aspectos:

- a) 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 dé respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos. **Hasta 2 puntos.**
- b) Existencia de procedimientos de trabajos claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores. **Hasta 2 puntos.**
- c) Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas. **Hasta 2 puntos**
- d) Mecanismos de retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. **Hasta 2 puntos.**

ARTÍCULO 28.- Factor publicaciones. Hasta 1 punto. Para la calificación del factor publicaciones, los empleados/as que hayan realizado publicaciones de libros, artículos o ensayos que contribuyan a la gestión, y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica administrativa, remitirán un ejemplar a su calificador, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año siguiente al vencimiento del período a evaluar.

La calificación se hará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Que la publicación del libro, artículo o ensayo se haya realizado durante el período a evaluar.
- b) Que se trate de libros, artículos o ensayos de carácter jurídico, técnico o administrativo, que contribuyan a la gestión y que reúnan las calidades y condiciones que los hagan útiles a la práctica administrativa.

No se tendrán en cuenta:

- Las tesis o monografías de pregrado y postgrado.
- La reimpresión y la reedición de libros, excepto que no hayan sido objeto de evaluación en períodos anteriores o que contengan un trabajo de corrección o actualización que, a juicio de su calificador, merezca ser valorado.
- Los ensayos o artículos publicados en revistas o periódicos de circulación nacional, regional o local.

-Las traducciones.

PARÁGRAFO.- En ningún caso la calificación de este factor podrá ser superior a **1 punto**. En caso de no haberse realizado publicación alguna durante el período a evaluar, el puntaje será igual a **ceros (0)**.

ARTÍCULO 29.- Criterios. La calificación consultará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La originalidad del libro.
- b) Su calidad científica, académica, técnica o pedagógica.
- c) La relevancia y pertinencia de los trabajos.
- d) La contribución a la gestión y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica administrativa.

ARTÍCULO 30.- Definición. Por libro se entiende una publicación impresa no periódica, que consta como mínimo de 49 páginas, sin contar las de la cubierta, que debe contener el respectivo número estándar International *Standard Book Number ISBN*.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES ADMINISTRATIVOS / DIVISIÓN DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, Y JEFES DE DIVISIÓN DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

FACTOR CALIDAD

ARTÍCULO 31.- Factor calidad. Hasta 43 puntos. La calificación del factor calidad de todos los directores administrativos / división de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y jefes de división de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, comprenderá la evaluación de los siguientes criterios.

1. El análisis técnico y/o jurídico de los proyectos y/o asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura, y de los conceptos y respuestas dirigidas a otras dependencias de la Rama Judicial y usuarios en general, a cargo de la división. **Hasta 30 puntos.**

Para el efecto, trimestralmente el evaluador hará una valoración cualitativa de los conceptos y respuestas de solicitudes originados en la correspondiente división. Para tal efecto analizará y valorará la agilidad, precisión y efectividad en el cumplimiento de las tareas asignadas.

2.- Participación activa en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, en el rol que le compete y uso de la tecnología. Hasta 3 puntos.

3.- Exactitud y oportunidad en la proyección de respuestas, conceptos, documentos o actividades que les corresponden de acuerdo con sus funciones. **Hasta 5 puntos.**

4.- Coordinación efectiva de los proyectos, planes y actividades a cargo. **Hasta 5 puntos.**

CAPÍTULO II

FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

ARTÍCULO 32.- Resultados de la gestión. Los directores administrativos / división de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y jefes de división de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, son responsables de la gestión de los asuntos que corresponden a su División o dependencia. La valoración de este factor se hará por resultados, de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia. **Hasta 43 puntos.**

Para el efecto, en el mes de diciembre anterior al inicio del período, los directores administrativos / división de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y los jefes de las divisiones de las Unidades de la Corporación, presentarán al respectivo director de unidad un plan de gestión para el correspondiente período de evaluación, en el cual se determinarán los objetivos así como las metas y los responsables de las mismas. Este plan contendrá en forma precisa los compromisos adquiridos 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 dichos indicadores y el porcentaje que corresponderá a cada uno, según su importancia. De ser necesario se ajustará a las observaciones del director de unidad, quien lo aprobará.

Las actividades a desarrollar corresponderán a los procesos de apoyo y procedimientos a cargo del director administrativo / división y jefes de división de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, actualizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA.

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 y responsables. **Hasta 10 puntos.**
2. Presentación de indicadores y medios de verificación y seguimiento del plan de gestión. **Hasta 10 puntos.**
3. Cumplimiento del plan de gestión. **Hasta 20 puntos.**

4. Actualización y aplicación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA. **Hasta 3 puntos.**

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

CAPÍTULO III

FACTORES ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y PUBLICACIONES

ARTÍCULO 33.- Factor organización del trabajo Hasta 13 puntos. La calificación de este factor comprenderá a los siguientes subfactores:

1.- Aplicación de las normas de carrera, de las normas sobre situaciones administrativas, cumplimiento del régimen disciplinario y demás acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **Hasta 3 puntos.** Comprende los siguientes aspectos:

- a) Observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados/as a su cargo. **Hasta 2 puntos.**
- b) Participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **Hasta 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.

2.- Coordinación de la dependencia a su cargo. Hasta 10 puntos. Comprende los siguientes aspectos:

- a) Existencia de procedimientos de trabajo claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores. **Hasta 4 puntos.**
- b) Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas. **Hasta 4 puntos.**
- c) Mecanismos de retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. **Hasta 2 puntos.**

ARTÍCULO 34.- Factor publicaciones. Hasta 1 punto. Para la calificación del factor publicaciones, los directores administrativos / división, jefes de división de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura, coordinadores de área y/o grupo y jefes de oficina, se tendrá en cuenta lo previsto en este acuerdo en los artículos **28, 29 y 30.**

TÍTULO V

NOTIFICACIONES, RECURSOS, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 35. Notificación. Las calificaciones de servicios serán siempre notificadas en forma personal, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 36. Recursos. Contra la calificación de servicios proceden los recursos en sede administrativa, conforme a lo previsto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 37. Impedimentos y recusaciones. Para los impedimentos y recusaciones y los demás trámites administrativos, para efectos de la calificación de servicios, se atenderán las disposiciones de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO VI VIGENCIA Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 38.- El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO
Presidenta (E)

PCSJ/MMBD