



C I R C U L A R CSJANTC23-6

Fecha:	20 de enero de 2023
Para:	Jueces Administrativos del Circuito de Medellín
	Jueces Civiles del Circuito de Medellín
	Jueces Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Medellín
	Jueces Civiles Municipales de Ejecución de Sentencia de Medellín
	Jueces Civiles Municipales de Medellín
	Juzgados del Circuito Judicial de Caldas
	Juzgados del Circuito Judicial de Envigado
	Juzgados del Circuito Judicial de Amagá
	Juzgados del Circuito Judicial de Cauca
	Juzgados del Circuito Judicial de El Bague
	Juzgados del Circuito Judicial de Dabeiba
	Juzgados del Circuito Judicial de Frontino
	Juzgados del Circuito Judicial de Santa Fe de Antioquia
	Juzgados del Circuito Judicial de Sopetrán
	Juzgados del Circuito Judicial de San Pedro de los Milagros
Juzgados del Circuito Judicial de Yarumal	
Juzgados del Circuito Judicial de Santa Rosa de Osos	
Juzgados del Circuito Judicial de Ituango	
De:	Julián Ochoa Arango , Magistrado del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Asunto:	Insumos para la calificación del factor organización del trabajo año 2022
	Fichas del factor calidad año 2022
Fecha límite de entrega de formularios diligenciados y sus soportes	Viernes 10 de febrero de 2023
Fecha para entregar las fichas del factor calidad año 2022	

Cordial saludo;

De manera atenta me dirijo a ustedes para pedirles, se sirvan diligenciar y remitir la información del **“formato organización del trabajo”** de que trata el artículo 47 del Acuerdo superior PSAA16-10618 de 2016 y las **fichas del factor calidad año 2022**, a más tardar el viernes 10 de febrero de 2023, al correo aux02csjant@cendoj.ramajudicial.gov.co; para lo cual, solicito tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Adjunto a esta circular se remitirá el formulario con las indicaciones e instrucciones que deberán tenerse en cuenta por el funcionario al momento de su diligenciamiento.
2. El formulario de visita se debe diligenciar y remitir en **formato Word**.

Por favor, diligencie TODOS los espacios de respuesta según la pregunta respectiva. No deje preguntas sin contestar.

3. Los documentos soportes de todos y cada uno de los puntos a evaluar, se deben

remitir en **formato PDF**, en carpetas numeradas e identificadas. Si es posible, se debe indicar dentro de cada punto del formulario de visita, el enlace (link) para consultar esta documentación.

4. Deberá indicar el enlace (link) que permite el acceso a la carpeta que contendrá el formulario de visita en **formato Word** y los documentos soporte en **formato PDF**.

Por favor verifique que su juzgado ha permitido el acceso remoto a esa carpeta por parte del despacho del magistrado calificador.

La carpeta deberá contener la siguiente documentación:

Carpeta No.	Contenido	Copias digitales	Número de folios
1	Formulario de visita diligenciado en formato Word	N/A	
2	INFORMACIÓN DEL EVALUADO	Resolución de nombramiento como juez Resolución de confirmación Acta de posesión como juez Documentos que soportan el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo de juez Resolución que otorga licencia no remunerada para ocupar el cargo de juez (si fuere el caso)	
3	Aplicación de las normas de carrera de los empleados del juzgado durante el 2022	Resolución de nombramiento (en propiedad o en provisionalidad) de cada empleado Acta de posesión de cada empleado Documentos que soportan el cumplimiento de requisitos para ocupar el respectivo cargo de empleado. Certificados de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios vigentes de cada empleado. Resolución que otorga licencia no remunerada para ocupar el cargo de empleado (si fuere el caso) Actas trimestrales de seguimiento a los empleados vinculados en carrera (Artículo 97 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016) En dichas actas debe constar el seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores de 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 Resoluciones que consolidan la calificación de los empleados vinculados en carrera (Artículo 20 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016) Oficios o correos electrónicos a través de los cuales el funcionario solicitó listas de elegibles de empleados para los nombramientos de los cargos vacantes definitivamente en el Despacho durante el 2022. En el caso de que en su juzgado existan vacantes de años anteriores al 2022, por favor remita los oficios o correos electrónicos a través de los cuales solicitó listas de elegibles .	
4	Calificación del Factor Calidad de Funcionarios que le correspondieron durante el período:	Todas y cada una de las calificaciones del factor calidad que efectuó el funcionario a calificar respecto de sus inferiores funcionales en la vigencia 2022. Todos y cada uno de los formatos digitales de calificación del factor calidad que fueron notificados por su superior funcional durante el año 2022	
5	Manejo de situaciones administrativas	Allegar por lo menos tres (3) actos administrativos por empleado, a través de los cuales, en su calidad de autoridad nominadora, resolvió durante el 2022, situaciones administrativas tales como permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc. Allegar TODAS las licencias no remuneradas otorgadas a los empleados de su juzgado en los años 2021 y 2022 con fundamento en el artículo 142 de la Ley 270 de 1996.	
6	Planeación, seguimiento y evaluación del despacho	Documentos que demuestren la planeación de las actividades del Despacho durante el 2022. Tener en cuenta la Circular seccional CSJANTC22-1 del 18 de enero de 2022. Documentos que demuestren el <i>seguimiento</i> a la Planeación del Despacho durante el 2022 Documentos que demuestre la <i>planeación de las Audiencias</i> Documentos de <i>seguimiento</i> al desarrollo y ejecución de las Audiencias planeadas Planes de Mejoramiento suscritos por los miembros del juzgado Documentos que demuestren el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Certificación del funcionario en el que indique el número de vigilancias judiciales tramitadas en su contra durante la vigencia 2022. En dicha certificación deberá establecer, en cuáles vigilancias se impusieron correctivos, si suscribió planes de mejoramiento y el estado de cumplimiento de los mismos.	
7	Inventarios de bienes	Inventario de bienes devolutivos y de consumo con corte al 31 de diciembre de 2022	

		Gestiones de depuración de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo con corte al 31 de diciembre de 2022	
8	Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo	Documentos soportes de la participación del juez y de su equipo de trabajo en la formación y actividades de seguridad y salud en el trabajo	
9	Gestión tecnológica y de información.	Copia de los estados de las providencias (autos y sentencias) en el sistema de información Justicia XXI (solo enviar los estados publicados los últimos días hábiles de octubre, noviembre y diciembre de 2022)	
		Copia de la información y documentación judicial publicada en el microsítio de la Rama Judicial (solo enviar los estados publicados los últimos días hábiles de octubre, noviembre y diciembre de 2022)	
10	El sistema de información Justicia XXI	Constancia secretarial bajo juramento en la que se indique que el sistema de información Justicia XXI se encuentra actualizado. Si no está actualizado, la certificación deberá establecer las razones y las actividades que desplegará la secretaría para poner al día dicha información.	
11	Diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU	No remitir ninguna información, pues la misma reposa en la secretaría del Consejo Seccional.	
12	Módulo de depósitos judiciales	Conciliación de la cuenta de depósitos judiciales entre enero y diciembre de 2022 Actuaciones o planes de mejoramiento que ha emprendido el juzgado para lograr conciliar la cuenta de depósitos judiciales de su juzgado. (Solo en el caso de que la cuenta no se encuentre conciliada)	
		Trámite de prescripción de títulos en la vigencia 2022 Actuaciones o planes de mejoramiento que ha emprendido el juzgado para lograr la prescripción de los títulos espaciales de su juzgado. (Solo en el caso de que el juzgado no hubiera efectuado la gestión de prescripción durante el 2022)	
13	Participación en procesos de formación convocados o socializados por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	Anexe las constancias de participación en las capacitaciones convocadas u ofertadas por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" durante el año 2022. Por favor no incluya otro tipo de cursos o capacitaciones que no hayan sido convocados u ofertados por la EJRLB	
14	Inventario físico de procesos efectuado por su juzgado, con corte al 31 de diciembre de 2022.	Allegue el inventario físico de procesos efectuado por su juzgado, con corte al 31 de diciembre de 2022	

En el caso de no recibir uno o varios de los soportes requeridos, se entenderá que el funcionario a calificar no cumplió con la respectiva actividad de organización del trabajo.

- El formato de visita de organización del trabajo debe ser diligenciado por cada uno de los jueces vinculados en carrera judicial que laboraron en el respectivo despacho **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022** (art. 5 Acuerdo PSAA16-10618 de 2016); en consecuencia, todos los funcionarios y empleados que se desempeñaron en dicha vigencia como jueces en lapsos superiores a tres (3) meses, deberán diligenciar el formato.

Si durante el 2022 en su juzgado estuvieron vinculados dos (2) o más jueces en propiedad, o uno o varios empleados en carrera que ejercieron como jueces en provisionalidad, por lapsos superiores a tres (3) meses, cada uno deberá remitir el formato diligenciado de organización del trabajo y los documentos soporte.

- En el punto que trata del **"PERÍODO DE EVALUACIÓN"**, el mismo es del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022. En el caso de que el periodo laborado sea inferior, deberá indicarse.
- En el punto de la **"Aplicación de las normas de carrera"**, se deben llenar todas las casillas y adjuntar los soportes básicos de las hojas de vida de los empleados que laboraron durante el periodo a evaluar (en propiedad y en provisionalidad), allegando especialmente los documentos que demuestren los requisitos para ocupar el cargo, la resolución de nombramiento, el acta de posesión y los certificados de no tener antecedentes penales, fiscales o disciplinarios.

Cuando aplique, se deberá adjuntar el acto administrativo que otorgó licencia para

ocupar el cargo hasta por dos (2) años (Art. 142 de la ley 270 de 1996).

8. Se deberán llenar todas las casillas correspondientes y adjuntar los soportes de la *“última evaluación”*.
9. Se deberán llenar todas las casillas correspondientes y adjuntar los soportes de las *“actas de seguimiento trimestral”* en aplicación del artículo 97 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016.

En el caso de haberse requerido plan de mejoramiento al empleado evaluado, el mismo se adjuntará con sus actas de seguimiento.

10. Se deberán allegar los oficios a través de los cuales solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho.
11. Deberá indicar si durante el 2022 efectuó calificaciones del “Factor Calidad de Funcionarios”, especificando cuántas y a qué jueces.

Deberá allegar todos y cada uno de los formatos digitales de calificación del factor calidad del periodo 2022 que fueron diligenciados por el funcionario visitado.

Asimismo, deberá allegar todos y cada uno de los formatos digitales de las calificaciones del factor calidad que le fueron notificados por su superior funcional durante el año 2022.

12. Deberá allegar por lo menos, tres (3) actos administrativos por empleado, a través de los cuales, en su calidad de autoridad nominadora resolvió durante el 2022, situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc.
13. Deberá remitir las licencias no remuneradas otorgadas a los empleados del juzgado para ocupar un cargo provisionalmente vacante en la rama judicial.
14. Deberá remitir el plan de acción del juzgado, vigencia 2022, en el cual se definieron metas e indicadores que le permitieron planear, hacer, verificar y actuar.

Deberá establecer la forma y las fechas en las cuales se hicieron los seguimientos al plan.

El funcionario deberá allegar una certificación en la que indique el número de vigilancias judiciales tramitadas en su contra durante la vigencia 2022. En dicha certificación deberá establecer, en cuáles vigilancias se impusieron correctivos, si suscribió planes de mejoramiento y el estado de cumplimiento de los mismos.

15. Deberá adjuntar el inventario de los bienes del despacho, con corte al 31 de diciembre de 2022, especificando cómo ha sido su administración y custodia.

16. Deberá allegar los soportes que demuestren que durante la vigencia 2022 solicitó y participó en capacitaciones relacionadas con la formación y/o actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.
17. Deberá indicar cuáles herramientas tecnológicas, preferiblemente institucionales, utiliza en su despacho, en la gestión y trámite de los procesos judiciales.

Se deberán indicar mínimo cinco (5) procesos, en los cuales se revisará si se está haciendo uso de las comunicaciones electrónicas.

Igualmente, allegará comprobantes del registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales.

Deberá allegar constancia secretarial bajo juramento en la que se indique que el sistema de información Justicia XXI se encuentra actualizado. Si no está actualizado, la certificación deberá establecer las razones y las actividades que desplegará la secretaría para poner al día dicha información.

18. Se debe adjuntar la conciliación de depósitos judiciales, con corte a 31 de diciembre de 2022.

Igualmente se deben allegar los soportes de prescripción de títulos judiciales durante el 2022.

19. Deberá allegar las constancias de todas y cada una de las capacitaciones convocadas u ofertadas por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” durante el año 2022. Por favor no incluya otro tipo de cursos o capacitaciones que no hayan sido convocados u ofertados por la EJRLB:
20. Deberá adjuntar el levantamiento del último inventario físico de procesos del juzgado, con corte al 31 de diciembre de 2022. Dichas cifras del inventario físico se contrastarán con las reportadas por el Juzgado a través del SIERJU, con corte al 31 de diciembre de 2022.
21. El funcionario deberá remitir **TODOS los formatos del factor calidad** (en PDF) de los procesos calificados por su superior funcional en la vigencia 2022.

Recuerde que, según el artículo 29 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016 *“Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”*, la evaluación del factor calidad comprenderá un mínimo de doce (12) providencias durante todo el período, así: dos (2) autos interlocutorios que no le pongan fin al proceso y cuatro (4) providencias entre sentencias y autos interlocutorios que le ponen fin al proceso, por cada semestre; equivalentes a cuatro de la especialidad y una tutela.

En el caso de que el juez no cuente con la calificación de mínimo doce (12) providencias durante todo el período, solicitamos que, a más tardar el viernes 10 de febrero de 2023, presente ante este Consejo Seccional de la Judicatura, una relación de los procesos terminados dentro del periodo que no hayan sido objeto de calificación, la cual contendrá el número de radicación, clase de proceso, los nombres de las partes o sujetos procesales y la fecha de la providencia.

Una vez el juez allegue al Consejo Seccional la relación de los procesos terminados durante el 2022 que no hayan sido objeto de calificación del factor calidad, esta Corporación seleccionará al azar los procesos que el funcionario a evaluar deberá remitir a su superior funcional hasta completar el mínimo requerido.

Cuando el Consejo Seccional informe de los procesos que serán objeto de calificación del factor calidad, **los mismos deberán ser enviados dentro de los tres días hábiles siguientes, directamente por el respectivo juez a su superior funcional.** Copia del oficio de remisorio será enviado al correo aux02csjant@cendoj.ramajudicial.gov.co, resaltando que, no deben remitirse al Consejo Seccional los procesos objeto de calificación.

Cuando exista pluralidad de jueces del circuito competentes para calificar el factor calidad de los jueces municipales, este Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia realizará el reparto respectivo, para evaluar el número de procesos solicitados hasta completar el mínimo.

Si agotado el procedimiento antes descrito, no es posible completar el mínimo de formularios, la calificación del factor calidad se obtendrá con los que hubiere.

22. Una vez se reciba la información y documentación requerida por este Consejo Seccional, se indicará si es del caso, la fecha de la visita presencial o virtual.

Atentamente;



Julián Ochoa Arango
Magistrado

J.O./A.M.H

