

**C I R C U L A R C S J A T C 1 8 - 1 0 8**

Fecha: miércoles, 25 de julio de 2018

Para: **FUNCIONARIOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA**

De: **PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA ATLANTICO**

Asunto: **"SEGUIMIENTO, PLANES DE MEJORAMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD ARTÍCULO 24 y 97 DEL ACUERDO No. PSAA16-10618 DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2016"**

Para los fines pertinentes y de conformidad con lo decidido en Sala Ordinaria No. 27 del 25 de julio de la presente anualidad, esta Seccional procede a requerir a todos los funcionarios del Distrito Judicial de Barranquilla, en virtud de lo señalado en el Acuerdo No PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, el cual establece en artículo 24 lo siguiente:

*"El Plan de Mejoramiento consiste en un programa de actividades y compromisos que contiene las acciones que podrá ejecutar el servidor judicial en un tiempo determinado para mejorar su desempeño durante el siguiente período a evaluar, mejorar sus prácticas y lograr aumentar los niveles de eficiencia, idoneidad, calidad y productividad respecto de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, permitiendo la realización de un seguimiento de su gestión. Para los funcionarios, en ningún caso el Plan de Mejoramiento podrá comprender aspectos que afecten la autonomía e independencia judicial. El Consejo Seccional de la Judicatura competente elaborará el Plan de Mejoramiento y hará el acompañamiento y seguimiento permanente del plan e informará trimestralmente sobre el avance del cumplimiento de las metas a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial."(Negrilla y subrayado fuera de texto)*

Observando que es un aspecto a mejorar en los despachos judiciales el cumplimiento de los Artículos 98 y 99 del Acuerdo No. PSAA14-10281 del 24 de diciembre de 2014, según lo observado en algunas visitas del factor organización del trabajo, se propone el presente plan de mejoramiento.

Conforme a lo anterior, se pone de presente lo dispuesto en el Artículo 97 del Acuerdo No PSAA16-10618 de 2016, en el que se indica que a la calificación de servicios de los empleados se deberá efectuar seguimiento trimestral, el cual se consignará en los formularios diseñados y suministrados al efecto en la página web de la Rama Judicial, se hace necesario la remisión a esta Seccional de dichos formularios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad precitada y realizar el seguimiento al mejoramiento propuesto, por ello se debe remitir el formulario diligenciado al correo institucional de la presidencia según se indica a continuación.

*epel.*

El envío de la información requerida debe ser allegada a esta Corporación al correo institucional [psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:psacsjbqlla@cendoj.ramajudicial.gov.co) a más tardar a los quince (15) días siguientes de realizada las evaluaciones respectivas.

En consecuencia, debe remitirse las actas de seguimiento que se encuentren diligenciadas a la fecha durante al año 2018, de manera trimestral como se indica en el Acuerdo No PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016. En el envío electrónico de estos formularios debe resaltarse el asunto en letra mayúscula y no debe contener otro asunto diferente, a fin de conformar una base de datos exclusiva.

Cordialmente,



**OLGA LUCIA RAMIREZ DELGADO**  
Presidenta

*Anexo: Acta de seguimiento trimestral de desempeño para empleados judiciales.*

*Sala Ordinaria No. 27 de 25 de julio de 2018.*



**ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES**

1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombres y Apellidos			Documento de Identidad	
			C.C. No.	
Cargo Actual		Trimestre		Año
		1	2	3
		4		

2. FACTORES		2.1. INDICADORES	2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO				
			1	2	3	4	5
CALIDAD	CON FUNCIONES JURÍDICAS	Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos.					
		Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad.					
		Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.					
		Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa					
SIN FUNCIONES JURÍDICAS	Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas.						
	Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos.						
EFICIENCIA O RENDIMIENTO	Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho.						
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales.						
	Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho						
	Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo.						
	Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho.						
3. ASPECTOS A MEJORAR							
CALIDAD:							
EFICIENCIA:							
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:							
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO					

4. OBSERVACIONES		
NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA



## ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO (Utilice un formulario por cada empleado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponde al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará un seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los factores previstos para la evaluación, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

El superior jerárquico realizará un seguimiento y control permanente del desempeño de los empleados adscritos al despacho y dará a conocer a los mismos, el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas de manera trimestral en el presente formulario, precisando los aspectos en los que considere deban mejorarse, respecto al desarrollo de las funciones y trabajos encomendados teniendo en cuenta los factores de calidad, eficiencia y organización del trabajo, (Art. 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

#### 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado que se realizará seguimiento, mediante el diligenciamiento de los nombres, apellidos, documento de identidad, cargo en el que se encuentra, marcar con un (X) el trimestre a evaluar y anotar el año a evaluar.

#### 2. FACTORES. Los factores objeto de seguimiento respecto del nivel de cumplimiento son calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo, (artículos 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

**2.1. INDICADORES.** Para el seguimiento del nivel de cumplimiento de los diferentes factores de evaluación, el superior jerárquico, de conformidad con la Ley, Reglamentos y/o Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, deberá establecer si el empleado cumple funciones jurídicas o no, con el fin de diligenciar el nivel de cumplimiento del factor calidad una vez finalice el respectivo trimestre. En este sentido, es importante mencionar que son excluyentes las opciones del factor calidad descritas como "Con Funciones Jurídicas" o "Sin Funciones Jurídicas", en ninguno de los casos el superior podrá diligenciar conjuntamente las dos opciones de seguimiento para un determinado cargo. Para facilitar el seguimiento, se han asignado unos indicadores o descriptores generales, que permiten evidenciar las actividades asociadas a cada factor. En cuanto a los Factores de Eficiencia o Rendimiento y Organización del Trabajo, deberá establecer el nivel de cumplimiento de los mismos durante el respectivo trimestre.

**2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO:** Registre en una escala de 1 a 5 el nivel de cumplimiento para cada uno de los indicadores, de acuerdo con las tareas o actividades asignadas al empleado. Sólo se debe marcar una casilla para cada fila. La valoración del nivel de cumplimiento se resume así:

1. No cumple con las tareas o actividades descritas en el indicador, los trabajos realizados requieren ser supervisados, controlados y corregidos frecuentemente.
2. Bajo cumplimiento de las tareas o actividades descritas en el indicador, requiere de supervisión y control para la realización de las mismas y con cierta frecuencia debe corregir algunas de las tareas encomendadas, sin alcanzar el nivel de cumplimiento y exigencia requerida.
3. Cumple con la realización de las tareas o actividades descritas en el indicador, pocas veces requiere de supervisión y control para su desarrollo.
4. Cumple de manera eficiente las tareas o actividades descritas en el indicador, no requiere de supervisión y control para el cumplimiento y realización de las mismas, los trabajos son presentados de manera correcta y oportuna.
5. Cumple de manera eficiente y eficaz las tareas o actividades descritas en el indicador, presentando un excelente nivel de autocontrol y un óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, los cuales son presentados de manera impecable y oportuna.

#### 3. ASPECTOS A MEJORAR: Por cada factor evaluado, se deberá indicar aquellos aspectos que en concepto del superior, se presente algún tipo de déficit o puedan ser objeto de mejoramiento.

En el evento en que en concepto del superior jerárquico deba establecerse un plan de mejoramiento a que se refiere el artículo 24 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se aplicarán las normas allí previstas. Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración para la revisión y aprobación del superior, así como para el posterior seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

#### 4. OBSERVACIONES: En este ítem el superior jerárquico podrá registrar aquellos aspectos que resulten pertinentes y ofrezcan una información clara y precisa relacionada con el nivel de cumplimiento de las actividades y tareas asignadas al empleado durante el trimestre, permitiendo una adecuada retroalimentación y precisando los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación respecto de los niveles de cumplimiento, (Artículo 99 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

#### 5. El superior jerárquico una vez diligenciada el Acta de Seguimiento, deberá registrar sus datos básicos, (nombre, cargo, despacho y firma), en el formulario, dando a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral.