



C I R C U L A R CSJBOC24-2

Fecha: 12 de enero de 2024

PARA: FUNCIONARIOS JUDICIALES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIO DE CARTAGENA, BOLÍVAR Y SAN ANDRÉS, ISLAS -CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CARTAGENA.

DE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR

ASUNTO: **Subfactores de evaluación visita general y de organización del trabajo de funcionarios judiciales**

El Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 101 de la Ley 270 de 1996, en el artículo 48 del Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016 y conforme a lo aprobado en sesión ordinaria del 11 de enero de 2024, se permite informar sobre los subfactores que son objeto de evaluación en el marco de las visitas generales y de organización del trabajo realizadas por los magistrados de esta Corporación a los funcionarios de los distritos judiciales, administrativos y disciplinario de Cartagena, Bolívar y San Andrés, para medir la gestión judicial, en el caso de los funcionarios provisionales, y evaluar el desempeño y la organización de los funcionarios sometidos al régimen de carrera judicial.

Sea lo primero decir que, conforme al artículo 47 del Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, el factor organización del trabajo, tiene una asignación máxima de 12 puntos, distribuidos en los distintos subfactores que, a su vez, se encuentran conformados por indicadores, como se pasará a precisar.

1.- Aplicación de las normas de carrera. Hasta 2 puntos.

La aplicación de las normas de carrera implica la verificación de:

a) La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios. En relación con la calificación integral de servicios de empleados, es verificado el seguimiento trimestral de desempeño y el acto de calificación de servicios de los servidores judiciales en propiedad que durante el período de evaluación desempeñaron sus funciones en los diferentes despachos, conforme a las exigencias y términos señalados en el Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016.

Vale la pena precisar que, sólo cuando se encuentre en firme la calificación de un período, podrá hacerse la consolidación del siguiente, lo cual debe ocurrir a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año siguiente a la finalización del período anual.

No obstante, es posible que las autoridades nominadoras efectúen la consolidación de todos los factores que la integran antes de dicha fecha y remitan los formularios debidamente diligenciados, junto con las actas de seguimiento de desempeño a este Consejo Seccional de la Judicatura, instrumentos que pueden ser consultados a través del enlace <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios> .

Ahora, respecto del cumplimiento de las normas de carrera, es consultado con el funcionario el trámite impartido en la provisión de los cargos que conforman la planta de personal del respectivo despacho, para lo cual son examinadas las hojas de vida de los servidores judiciales a fin de:

- i) Constatar el reporte oportuno de las vacantes definitivas que durante el período de evaluación se hayan presentado;
- ii) Revisar si el funcionario judicial elevó la solicitud de lista de elegibles al Consejo Seccional para la provisión definitiva de los cargos, dentro de los tres días siguientes a la producción de la vacante definitiva;
- iii) Verificar los actos administrativos emitidos por el funcionario como autoridad nominadora relacionados con la provisión de cargos, las constancias de notificación y/o comunicación de los mismos;
- iv) Examinar toda la documentación que permita verificar el estricto cumplimiento de los términos de que tratan los artículos 133 a 167 de la Ley 270 de 1996;
- v) Corroborar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de los cargos, señalados en los Acuerdos PSAA13-10038 de 2013, PCSJA17-10779 de 2017 y PCSJA22-11968 de 2022, y los demás que reglamenten la materia.

b) El manejo de situaciones administrativas, como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su y reporte oportuno. En tratándose del manejo de situaciones administrativas, el magistrado que realiza la visita verifica que reposen tanto en las hojas de vida de los servidores judiciales, como en la carpeta que el funcionario objeto de la visita disponga, los actos administrativos que den cuenta de la ocurrencia de licencias, permisos, vacaciones, comisiones, etc., así como el reporte oportuno de esas situaciones administrativas en el aplicativo dispuesto por el CENDOJ, ubicado en el enlace de transparencia activa del portal web de la Rama Judicial: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/transparencia-activa>.

Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.
Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co
Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena - Bolívar. Colombia

c) la calificación del factor calidad de funcionarios que le correspondieron durante el periodo. Respecto a la calificación del factor calidad de funcionarios, se precisa que aplica para aquellos funcionarios que son superiores funcionales, quienes tienen el deber de calificar las providencias que son de su conocimiento en segunda instancia. Para ello se requiere que estos jueces relacionen el número de procesos recibidos en segunda instancia durante el período calificable e indiquen el número de los efectivamente calificados, así como la constancia de remisión del original de cada formulario del factor calidad a este Consejo Seccional de la Judicatura.

En relación con los magistrados que conforman los tribunales superiores de distrito judicial y los tribunales de la jurisdicción contencioso administrativa, se recuerda que la calificación de las providencias se efectuará por la sala plena de la respectiva corporación. La calificación se realizará por iniciativa de la sala, sección especializada o subsección, si la hubiere, para lo cual el magistrado ponente, simultáneamente con la elaboración del proyecto de decisión, diligenciará el formulario de evaluación del factor calidad y lo someterá a consideración en la misma sesión en que aquél sea discutido.

2.- Dirección del despacho. Hasta 4 puntos.

Consta de los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar. Se refiere a los soportes (documentales o de audio y vídeo), que permitan revisar la planeación de las actividades del despacho, planeación de audiencias, su seguimiento, así como de planes de mejoramiento adoptados por el funcionario judicial durante el periodo evaluado, cuando a ello haya lugar, bien por advertir situaciones que ameritaban su puesta en marcha o por ser sugeridos por el Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar.

b) Custodia de los bienes dejados a disposición del funcionario y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año. Hace referencia a la cartera de bienes en que conste la relación de bienes y enseres que a corte 31 de diciembre de cada año se encuentren en cabeza del funcionario judicial objeto de la visita, así como los enseres a cargo del despacho, que sea expedida por la dependencia de Almacén de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena.

c) Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo. Consiste en la acreditación a través de los soportes documentales o de audio y vídeo, en que conste la participación del funcionario judicial evaluado en las actividades que sobre seguridad y salud en el trabajo hayan sido convocadas por la ARL o el Comité

Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo durante el período evaluable, así como las solicitudes que en tal sentido haya elevado el juez o magistrado ante esas dependencias.

3.- Gestión tecnológica y de información. Hasta 2 puntos.

Comprende los siguientes aspectos:

- a) **Uso correcto y oportuno de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como el uso de comunicaciones electrónicas.** Este aspecto implica la verificación del uso de los aplicativos y herramientas tecnológicas dispuestas por la Rama Judicial para efectuar las notificaciones y comunicaciones al interior de los procesos judiciales, así como los canales oficiales para realizar la publicación de estados electrónicos, traslado de actuaciones y la celebración de audiencias.
- b) **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.** En este punto, el magistrado que realiza la visita verifica la relación procesos ordinarios y de acciones constitucionales de primera instancia del período evaluado y selecciona al azar cinco radicados que serán consultados en el estante digital del despacho alojado en el aplicativo Microsoft OneDrive y en el Sistema de Información Justicia XXI Web-TYBA o SAMAI, según corresponda, a efectos de verificar si se encuentran actualizados, por lo que se les recuerda mantener alimentados estos sistemas de consulta.

Adicionalmente, se examina la relación de depósitos judiciales del despacho, los extractos de cada mes, constancia de participación en el proceso de prescripción de depósitos judiciales durante el período evaluable (si fuere el caso), dentro de los términos señalados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, así como la conciliación de la cuenta de depósitos mes a mes. Este ítem aplica para aquellos funcionarios que tienen a su cargo la administración, control y manejo de la cuenta de depósitos judiciales, conforme al Acuerdo PCSJA21-11731 del 29 de enero de 2021.

También, es consultado oficiosamente el reporte de los períodos estadísticos a cargo del funcionario visitado, con el fin de establecer si se dio dentro de los términos previstos en el Acuerdo PSAA16-10476 de 2016.

4.- Participación en programas de formación. Hasta 2 puntos.

El funcionario judicial objeto de la visita deberá acreditar la participación en los programas de formación convocados por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla durante el período

evaluado, a través de las constancias documentales o de audio y vídeo que permitan constatar que efectivamente se haya dado su participación o haya solicitado a esa unidad la ejecución de programas de formación sobre materias de su interés.

En el evento de que el funcionario no haya sido convocado durante el período a ningún curso, estos puntos se asignarán a la letra b) del numeral 3 para un puntaje de hasta 3 puntos y un total del subfactor de gestión tecnológica y de información de hasta 4 puntos.

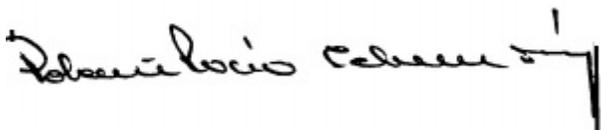
5.- Verificación de la estadística reportada. Hasta 2 puntos.

En este ítem, se verificará el reporte estadístico a cargo del funcionario judicial efectuado a través de SIERJU-BI, con el inventario digital de procesos, teniendo en cuenta que a partir del mes de julio del año 2020 con ocasión de la declaratoria de emergencia sanitaria en el territorio nacional por COVID-19, el Consejo Superior de la Judicatura implementó el plan de digitalización, que implicó la migración de los expedientes en formato físico a digital, así como la conformación y manejo de expedientes digitales.

De ese modo, será examinado el inventario inicial de procesos con trámite y sin trámite; el número de ingresos del despacho; los egresos; las salidas; y el inventario final con trámite y sin trámite al culminar el período de evaluación, para lo cual se tendrá un margen de error máximo del 5% entre el reporte estadístico y lo contabilizado en el estante digital de procesos.

Todo ello, con el ánimo de recordar a los funcionarios judiciales el deber que les asiste de mantener los despachos judiciales organizados, para optimizar las labores diarias y obtener mejores resultados en el desempeño de las funciones que le son propias, lo que se verá reflejado en una pronta y eficaz administración de justicia.

Cordialmente,



PATRICIA ROCÍO CEBALLOS RODRÍGUEZ
Presidenta

MP. PRCR / KYBS