



C I R C U L A R CSJCUC17-137

Fecha: miércoles, 28 de junio de 2017

Para: **MAGISTRADOS Y JUECES DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**

De: JESÚS ANTONIO SANCHEZ SOSSA

Asunto: *"DIVULGA FORMATO VISITA ORGANIZACION DEL TRABAJO ACUERDO PSAA16-10618 DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2016"*

Mediante el **Acuerdo PSAA16-10618** del pasado 7 de diciembre de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura expidió el nuevo Acuerdo reglamentario del Sistema de Evaluación de servicios para funcionarios y empleados que se encuentran en carrera en la Rama Judicial, el cual tiene vigencia para las calificaciones que inician el 1º de enero de 2017, por lo que se recomienda su lectura detenida y atenta como se solicitó en pasada circular de este Consejo CSJCUC17-85 del 4 de mayo de 2017.

Con la presente Circular se divulga el Formato de Visita para la evaluación de este factor de Organización del trabajo, para su conocimiento, y para la adopción de buenas prácticas en la organización de su respectivo despacho .

Se resalta la modificación de los parámetros de evaluación de este factor de Organización del Trabajo, por lo que los subfactores establecidos, serán objeto de verificación en las visitas que se adelantarán por parte de este Consejo Seccional, en relación con las calificaciones para el período que se inició el 1º de enero de 2017 y que serán consolidadas en el año 2018, por lo que se recomienda desde ahora tomar atenta nota.

Estos formatos pueden ser consultados en el siguiente link: [ramajudicial/ consejosuperior/ corporación/ unidadesconsejosuperior/ administracióncarrerajudicial/ calificaciónservicios.](#)

Cordialmente,

JESÚS ANTONIO SANCHEZ SOSSA
Presidente

JASS/



**FORMATO VISITA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 48 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016**

FECHA DE LA VISITA

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS _____ **NOMBRES** _____ **CÉDULA** _____
DESPACHO _____ **CIRCUITO** _____ **MUNICIPIO** _____
DISTRITO _____ **TIPO DE VINCULACIÓN** **PROPIEDAD** **PROVISIONALIDAD** **ENCARGO**
DESPACHO DONDE TIENE LA PROPIEDAD _____ **CARGO EN PROPIEDAD** _____ **FECHA DE LA POSESIÓN**

2. PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE **HASTA**

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. **Aplicación de las normas de carrera.** Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:

a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.

1. **Servidores del Despacho**

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN			ÚLTIMA EVALUACIÓN		ACTA DE SEGUIMIENTO	
			PP	PV	E.	PERÍODO	PUNTAJE	SI	NO

2. **Cumplimiento de las normas de carrera :**

1. Solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho? SI ____ No _____. En caso positivo realizó los nombramientos de sus empleados conforme a lista de elegibles enviada? SI ____ No _____.

OBSERVACIÓN: _____

2. Los servidores nombrados en provisionalidad en el Despacho, cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y el reglamento para el cargo designado? SI ____ No _____.

OBSERVACIÓN: _____

No. De Procesos a Calificar	No. De Procesos Calificados	Procesos no calificados*

*Explique brevemente la Razón:

- b. En el manejo de situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc., cumple con las disposiciones legales y reglamentarias para la realización de las mismas?
 SI _____ NO _____.

OBSERVACIÓN:

2. Dirección del despacho.

- 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.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESPACHO

CRITERIO	Se realizó el proceso respectivo (señale con X según sea el caso)		Se socializó el proceso respectivo con el equipo de trabajo (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)			OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	ACTA	MATRIZ DINÁMICA (EXCEL)	OTRO (Especificar)	
Planeación de las actividades del Despacho.								
Seguimiento a la Planeación del Despacho								
Planeación de las Audiencias								
Seguimiento al desarrollo y ejecución de las Audiencias planeadas								
Desarrollo de Planes de Mejoramiento								
Seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento								

- b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.

1. Cuenta con los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior?
 SI _____ NO _____.

2. La administración y custodia de los bienes particulares confiados al despacho con ocasión de sus funciones, es:

Excelente _____ Buena _____ Regular _____ Deficiente _____

OBSERVACIÓN:

c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
CRITERIO	Se solicitó a los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o al COPASO y a la ARL, capacitación relacionada con la Formación y/o actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades del personal del Despacho (señale con X según sea el caso)		Participó en los procesos de capacitación convocados por los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o por el COPASO y la ARL (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)		
	SI	NO	SI	NO	ACTA	PERMISOS PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN	OTRO (Especificar)
CAPACITACIÓN							

OBSERVACIÓN: _____

3. Gestión tecnológica y de información.

a. Realiza un 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.

1. El despacho cuenta con servicios Tecnológicos? SI _____ NO _____.
2. En caso afirmativo, Cuáles servicios? _____
3. Utiliza en forma adecuada los servicios tecnológicos? SI _____ NO _____.
4. Con el fin de verificar el correcto y oportuno uso de las tecnologías de información se seleccionarán al azar mínimo cinco (5) procesos, en los cuales se revisará si se está haciendo uso de las comunicaciones electrónicas, con las que cuenta el despacho.

RADICADO	FECHA DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA	LAS COMUNICACIONES SE HAN ENVIADO POR	OBSERVACIONES

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 todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.

1. El Despacho cuenta con el sistema de información Justicia XXI? SI _____ NO _____.
En caso negativo, que instrumento de información se lleva en el Despacho: _____

2. El sistema de información Justicia XXI o el que hubiere, se encuentra actualizado? SI _____ NO _____.

OBSERVACIONES: _____

3. El diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU, se ha rendido dentro de los términos fijados para ello? SI _____ NO _____.

OBSERVACIONES: _____

4. Módulo de depósitos judiciales:

- a. La relación de títulos de depósito judiciales se encuentra debidamente actualizada?
SI _____ NO _____.
- b. Se encuentra conciliada la cuenta de depósitos judiciales del banco frente al libro o relación de títulos que lleva el despacho? SI _____ NO _____.
- c. Se ha realizado de manera oportuna la prescripción de Títulos de depósito Judicial? SI ____ NO _____.
- d. Fecha de la última prescripción: _____.

OBSERVACIONES: _____

4. Participación en procesos de formación.

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN							
CRITERIO	Se solicitó a la EJRLB capacitación en un tema específico de acuerdo con las necesidades del Despacho (señale con X según sea el caso)		Participó en los procesos de capacitación convocados por la EJRLB (señale con X según sea el caso)		Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)		
	SI	NO	SI	NO	ACTA	PERMISO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN	OTRO (Especificar)
Capacitación							

OBSERVACIÓN: _____

5. Verificación de la estadística reportada.

VARIABLES	No. DE PROCESOS
Inventario de procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:	
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al iniciar el período	
Procesos ingresados durante el período	
Procesos en los cuales se emitió sentencia o decisión de fondo que puso fin a la instancia	
Procesos Salidos (competencia; inadmisión; rechazados, descongestión, etc).	
Procesos salidos por pérdida de competencia	
Inventario de procesos activos y sin sentencia al finalizar el período:	
Inventario de procesos suspendidos y sin sentencia al finalizar el período	

El Inventario físico de procesos existente en el Despacho, coincide con lo reportado en la Estadística "SIERJU"?
SI ____ . NO _____.

El Margen de Error entre la Estadística "SIERJU" y el Inventario Físico del Despacho supera el 5%?
SI ____ . NO _____.

OBSERVACIÓN _____

OBSERVACIONES GENERALES _____

4. EVALUADO Y EVALUADOR

FIRMA

FIRMA

FUNCIONARIO QUE PRACTICA LA VISITA

NOMBRE FUNCIONARIO VISITADO

CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE: _____

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
(Útilice un formulario por cada funcionario)

PROCEDIMIENTO: Para efectos de recaudar la información base para la evaluación del Factor Organización del Trabajo, el artículo 48 del Acuerdo PSA/16-10618 de 2016, dispuso la realización de visitas a los despachos de los magistrados de los tribunales superiores de distrito judicial y administrativos, a la sala jurisdiccional disciplinaria de los consejos seccionales de la judicatura o de las comisiones seccionales de disciplina judicial, las realizará directamente el Consejo Superior o en su defecto, las delegará en los términos del párrafo del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y por su parte, los Consejos Seccionales de la Judicatura realizarán las visitas de los despachos de los Juzgados en el ámbito territorial de su competencia, e igualmente, por delegación, realizarán las visitas respecto de los funcionarios que se desempeñen como magistrados en programas de descongestión. Además, señaló que cuando se presente registro estadístico altamente elevado, se verificará la información reportada por el funcionario en el SIERJU con las providencias proferidas durante el período.

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Escriba con dos dígitos el día, mes y año de la fecha en la cual se efectúa la visita. Ej.

DI A	MES	AÑO
13	05	17

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO.

En este bloque se identificará al funcionario a evaluar por sus apellidos y nombres; documento de identidad; el despacho al cual se realiza la visita, circuito, municipio, distrito, tipo de vinculación en el cargo, marque con una x en cuadro correspondiente a Propiedad; Provisionalidad, encargo. Registre el despacho donde el funcionario tiene la propiedad, el cargo y la fecha de posesión.

2. PERÍODO de EVALUACIÓN

Escriba el período al cual corresponde la evaluación del Factor Organización del Trabajo: Desde hasta y la fecha en que se efectúa la evaluación, por parte del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda.

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Diligencie de conformidad con lo registrado en la visita realizada, los siguientes Subfactores:

1. Aplicación de las normas de carrera. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:

- a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.
 1. Servidores del despacho: En el cuadro registre los nombres de los servidores que laboran en el despacho; indicando el cargo, el tipo de vinculación: PP: Propiedad; PV: Provisionalidad y E: Encargo. Así mismo, se registrará el período evaluado y el puntaje obtenido de la última evaluación de los servidores que se desempeñan en propiedad; también se indicará si el servidor visitado lleva el control de las actas de seguimiento a los empleados vinculados por el régimen de carrera judicial.
 2. Cumplimiento a las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios: se verificará:
 1. Si el funcionario visitado solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho? Registre SI o NO; así mismo se indicará si realizó o no los nombramientos de sus empleados conforme a lista de elegibles enviada. Y registre las observaciones que considere necesarias al respecto.
 2. Indique si los servidores nombrados en provisionalidad en el Despacho, cumplen con los requisitos exigidos por la ley y el reglamento para el cargo designado. Consigne las observaciones que considere importantes.
 3. Calificación del Factor Calidad de Funcionarios que le correspondieron durante el periodo de los cuales fue superior Funcional: Registre en cada uno de los cuadros, el número total de expedientes que se debían evaluar al iniciar el periodo; el número de procesos que se han calificado o se calificaron y los que no se calificaron, para lo cual se indicará la razón por la cual no se realizó la calificación del factor calidad.
- b. Registre si en el manejo de situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiro y su reporte, se cumplen conforme lo establece la Ley y el Reglamento, y consigne las observaciones que considere necesarias.

2. Dirección del despacho. Comprende 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. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.
- b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.
- c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.

3. Gestión tecnológica y de información. 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.
- 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 todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.

4. Participación en programas de formación. Comprenderá la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En estos casos se entenderá que harán parte de la calificación, sólo las capacitaciones en que los

5. Verificación de la estadística reportada. En las visitas que se adelanten para calificar este factor, se constatará que la información del inventario del despacho coincida con el reportado en el SIERJU, para lo que se tendrá en cuenta un margen de error de hasta el 5 %.
4. **FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA VISITA.**- El formulario deberá ser suscrito por el funcionario que realizó la visita para la recolección de la información por parte del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura.

21/12/2016



FORMATO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016

FECHA DE LA EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO
------------------------	-----	-----	-----

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA
DESPACHO	CIRCUITO	MUNICIPIO
DISTRITO	FECHA DE POSESIÓN	CARGO EN PROPIEDAD
DESPACHO DONDE TIENE LA PROPIEDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	PROVISIONALIDAD
	PROPIEDAD	ENCARGO

2. PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE LA VISITA	DÍA	MES	AÑO
-------	-----	-----	-----	-------	-----	-----	-----	--------------------	-----	-----	-----

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores:	PUNTAJE ASIGNADO
1. Aplicación de las normas de carrera. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:	
a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.	0-1
b. El manejo de situaciones administrativas, como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su y reporte oportuno.	0-1
2. Dirección del despacho. Hasta 4 puntos. Comprende 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.	0-2
b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.	0-1
c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.	0-1
3. Gestión tecnológica y de información. Hasta 2 puntos. Comprende los siguientes aspectos de información	
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.	0-1
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 todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.	0-1
4. Participación en procesos de formación. Comprenderá la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En estos casos se entenderá que harán parte de la calificación, solo las capacitaciones en que los servidores judiciales hayan sido invitados. En el evento de que el funcionario no haya sido convocado durante el periodo a ninguno de los mencionados cursos, 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.	0-2
5. Verificación de la estadística reportada. En las visitas que se adelanten para calificar este factor, se constatará que la información con el inventario del despacho, para lo que se tendrá en cuenta un margen de error de hasta el 5 %.	0-2
TOTAL PUNTAJE ASIGNADO	0-12

4. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN (Diligenciar obligatoriamente)

5. EVALUADOR

PRESIDENTE (A)
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA



**FORMATO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 47 DEL ACUERDO PSAA16-10618 DE 2016**

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
(Utilice un formulario por cada funcionario)**

PROCEDIMIENTO: Calificación del factor Organización del trabajo, se encuentra establecido en el artículo 47 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

FECHA DE LA EVALUACIÓN

Escriba con dos dígitos el día, mes y año de la fecha en que la calificación se realiza. Ej.

DÍA	MES	AÑO
13	05	17

1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO.

En este bloque se identificará al funcionario a evaluar por sus apellidos y nombres; documento de identidad; el despacho al cual se encuentra vinculado, circuito, municipio, distrito, Fecha de posesión; cargo en propiedad; despacho donde tiene la propiedad; Tipo de vinculación, propiedad, provisionalidad o encargo.

2. PERÍODO de EVALUACIÓN

Escriba el período al cual corresponde la evaluación desde hasta y la fecha en que se efectúa la evaluación, por parte del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según corresponda.

3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Diligencia de conformidad con lo registrado en la visita realizada, los siguientes Subfactores:

1. **Aplicación de las normas de carrera.** Hasta 2 puntos. Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios. Comprende los siguientes aspectos:
 - a. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - b. El manejo de situaciones administrativas, como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su y reporte oportuno. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
2. **Dirección del despacho.** Hasta 4 puntos. Comprende 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. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.
 - b. Tratándose de funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - c. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
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. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
 - 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. Registre en el cuadro hasta 1 punto.
En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.
4. **Participación en programas de formación.** Comprenderá la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En estos casos se entenderá que harán parte de la calificación, sólo las capacitaciones en que los servidores judiciales hayan sido invitados. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.
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.** En las visitas que se adelanten para calificar este factor, se constatará que la información del inventario del despacho coincida con el reportado en el SIERJU, para lo que se tendrá en cuenta un margen de error de hasta el 5 %. Registre en el cuadro hasta 2 puntos.

4. PUNTAJE TOTAL ASIGNADO (hasta 12 puntos)

Corresponde a la suma del puntaje asignado a cada una de las variables para un total que no debe sobrepasar los 12 puntos. Tenga en cuenta que como es posible asignar puntajes en cifras decimales, en ese caso, la sumatoria deberá expresarse seguido de la coma, con dos decimales y no podrá hacerse aproximación alguna en el resultado final.

5. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN: Este recuadro se debe diligenciar obligatoriamente. En todo caso debe motivarse la calificación la cual debe guardar coherencia entre el puntaje asignado y los aspectos evaluados en la visita. En el evento en que el espacio destinado en el formulario para la motivación no sea suficiente, utilice una hoja anexa, en la cual se identificarán plenamente el calificado, el período y el factor evaluado.

6. FIRMA DEL EVALUADOR (A).- El formulario deberá ser suscrito por el Presidente del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura.