



CIRCULAR SACUNC16-151

Fecha: miércoles, 24 de agosto de 2016

Para: **JUECES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y
MAGISTRADOS TRIBUNAL SUPERIOR DE CUNDINAMARCA.**

De: Presidente

Asunto: **"ENVIA ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA
EMPLEADOS JUDICIALES."**

Cordial Saludo:

Con el objeto de dar cumplimiento a los artículos 98 y 99 del Acuerdo PSAA14-10281 , relacionado con la Calificación de servicios de los empleados y empleadas del régimen de carrera de la Rama Judicial, me permito remitir para su conocimiento, el acta de seguimiento trimestral de desempeño para empleados judiciales, el cual además está publicado en la página web de la rama judicial en el link, Consejo Superior de la Judicatura/Sala Administrativa /Unidad de Administración de Carrera Judicial /Calificación de servicios.

Cordialmente,



ALVARO RESTREPO VALENCIA
Presidente

Anexo lo enunciado en 2 folios.



JASS



Rama Judicial del Poder Público
 Consejo Superior de la Judicatura
 Sala Administrativa

SIGCMA

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO
 PARA EMPLEADOS JUDICIALES

INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO				
Nombre y Apellido				C.C. No.
Cargo Actual		Trimestre		Año
		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4		

2. INDICADORES		3. NIVEL DE SÍNTESIS DEL DESEMPEÑO					
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.					
CALIDAD	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.					

ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD:

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	NO
--------------------------------------	----	----

OPINIONES Y COMENTARIOS

Nombre Evaluador	Cargos y Dirección	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. 99 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

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 98, 100, 101, 102 y 103 del Acuerdo PSAA14-10281 de 2014).

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 la Sala Administrativa del 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, ppdeberá 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 PSAA14-10281 de 2014, 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 PSAA14-10281 de 2014).

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.