



C I R C U L A R CSJRIC24-0019

Fecha:	5 de febrero de 2024
Para:	<ul style="list-style-type: none">- Magistrados del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pereira.- Magistrados del Tribunal Administrativo de Risaralda.- Magistrados de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda
De:	Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda
Asunto1: FORMATO 1 dirigido a los magistrados vinculados en carrera judicial y a servidores judiciales que, haciendo uso de licencia no remunerada, fungieron como magistrados durante el periodo 2021-2022	Visita para calificar el factor Organización del trabajo del periodo 2021-2022 (artículo 48 del Acuerdo superior PSAA16-10618 de 2016) Fichas del factor calidad año 2021-2022 (excepto para la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda)
Asunto 2: FORMATO 2 dirigido a los magistrados en provisionalidad que no se encuentran vinculados al régimen de carrera judicial	Visita general (numeral 3 del artículo 101 de la ley 270 de 1996): permitirá establecer el estado en que se encuentra el despacho y los asuntos a su cargo, procurando soluciones a los casos de congestión que se presenten. Fichas del factor calidad año 2021-2022
Fecha límite de entrega de formularios diligenciados y sus soportes Fecha para entregar las fichas del factor calidad año 2022	Viernes 01 de marzo de 2024 (excepto para la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda)

Cordial saludo;

De manera atenta nos dirigimos a ustedes para pedirles, se sirvan diligenciar y remitir los siguientes formatos y documentos soporte, según su tipo de vinculación en la Rama Judicial como magistrados en la seccional Risaralda; así:

1. **FORMATO 1:** Contiene los datos e insumos para calificar el factor **organización del trabajo** del periodo **2021-2022** en cumplimiento del artículo 48 del Acuerdo superior PSAA16-10618 de 2016.

Este formato deberá ser diligenciado por los magistrados vinculados en carrera judicial y por servidores judiciales que, haciendo uso de licencia no remunerada, fungieron como magistrados durante el 2021-2022 en el Distrito Judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda.

2. **FORMATO 2:** Contiene los datos e insumos para la práctica de la **visita general** en cumplimiento del numeral 3 del artículo 101 de la ley 270 de 1996.

Este formato deberá ser diligenciado por los magistrados del Distrito Judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda que estuvieron vinculados en provisionalidad en el 2021-2022, pero no hacen parte del régimen de carrera judicial. La visita general permitirá establecer el estado en que se encuentra el despacho y los asuntos a su cargo, procurando soluciones a los casos de congestión que se presenten.

Estos formatos diligenciados y con anexos en PDF deberán remitirse, a más tardar el viernes 01 de marzo de 2024, a los siguientes correos según la jurisdicción y especialidad de su despacho:

Visitas de organización del trabajo y visitas generales		
Distrito judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda		
Especialidad o jurisdicción	Magistrado	Correo a
Penal	Beatriz Eugenia Ángel Vélez	des02csjris@cendoj.ramajudicial.gov.co
Las dudas telefónicas son atendidas en el siguiente número		6063169011 extensión: 1009
Civil Familia	Julián Ochoa Arango	auxdes01consecjudris@cendoj.ramajudicial.gov.co
Laboral		
Administrativo		
Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Risaralda		
Las dudas telefónicas son atendidas en el siguiente número		6063169011 extensión: 1007

1. Adjunto a esta circular se remitirán los formularios 1 y 2 con las indicaciones e instrucciones que deberán tenerse en cuenta por el funcionario al momento de su diligenciamiento.

Por favor diligencie TODOS los espacios según la respuesta respectiva.

Por favor NO BORRE ninguna pregunta.

Por favor CONTESTE todas las preguntas.

2. El formulario de visita se debe diligenciar y remitir en **formato Word**.
3. Los documentos soporte de todos y cada uno de los puntos a evaluar o revisar, se deben remitir en **formato PDF**, en **carpetas numeradas e identificadas**, para lo cual, debe indicar dentro de cada punto del formulario el enlace o hipervínculo para consultar esta documentación en línea.
4. Deberá indicar el enlace o hipervínculo 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 despacho ha permitido nuestro acceso remoto a esa carpeta.**

La carpeta deberá contener la siguiente documentación:

Carpeta No.	Contenido	Copias digitales	Número de folios
1	INFORMACIÓN DEL EVALUADO	Resolución de nombramiento como magistrado	
		Resolución de confirmación	
		Acta de posesión como magistrado	
		Documentos que soportan el cumplimiento de requisitos para ocupar el cargo de magistrado	
		Resolución que otorga licencia no remunerada para ocupar el cargo de magistrado (si fuere el caso)	
2	Aplicación de las normas de carrera de los empleados del despacho de magistrado	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 solicitó listas de elegibles de empleados para los nombramientos de los cargos vacantes definitivamente en el Despacho durante el 2021-2022.			
En el caso de que en su despacho de magistrado existan cargos vacantes de años anteriores al 2021-2022, por favor remita los oficios			

Carpeta No.	Contenido	Copias digitales	Número de folios
		o correos electrónicos a través de los cuales solicitó listas de elegibles .	
3	Calificación del Factor Calidad de funcionarios que le correspondieron durante el periodo:	Deberá allegar todos los formatos digitales (PDF) de calificación del factor calidad del periodo 2023 que fueron diligenciados por el funcionario visitado.	
4	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 2021-2022, situaciones administrativas tales como permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc. Deberá allegar TODAS las licencias no remuneradas otorgadas a los empleados de su despacho de magistrado en los años 2021-2022 con fundamento en el artículo 142 de la Ley 270 de 1996.	
5	Planeación, seguimiento y evaluación del despacho	Documentos que demuestren la planeación de las actividades del Despacho durante el 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 que <i>seguimiento</i> al desarrollo y ejecución de las Audiencias planeadas Planes de Mejoramiento suscritos por los miembros del despacho de magistrado 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 2021-2022. En dicha certificación deberá establecer, en cuáles vigilancias se impusieron correctivos, si suscribió planes de mejoramiento y el estado de cumplimiento de los mismos.	
6	Inventarios de bienes	Inventario de bienes devolutivos y de consumo con corte al 31 de diciembre de 2021-2022 Gestiones de depuración de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo con corte al 31 de diciembre de 2021-2022	
7	Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo	Documentos soporte de la participación del magistrado y de su equipo de trabajo en la formación y actividades de seguridad y salud en el trabajo	
8	Gestión tecnológica y de información.	Copia de los estados de las providencias (autos y sentencias) en el sistema de información Justicia XXI, Tyba, Samai o en el https://consultaproses.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida (Solo enviar los estados publicados los últimos días hábiles de octubre, noviembre y diciembre de 2021-2022) Copia de la información y documentación judicial publicada en el micrositio de la Rama Judicial (solo enviar los estados publicados los últimos días hábiles de octubre, noviembre y diciembre de 2021-2022)	
9	El sistema de información Justicia XXI	Constancia secretarial bajo juramento en la que se indique que el sistema de información Justicia XXI, Tyba, Samai o en el https://consultaproses.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida se encuentra actualizado. Si no está actualizado, la certificación deberá establecer las razones y las actividades que desplegará la secretaria para poner al día dicha información.	
10	Diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU	No remitir ninguna información, pues la misma reposa en la secretaria del Consejo Seccional.	
11	Módulo de depósitos judiciales	Conciliación de la cuenta de depósitos judiciales entre enero y diciembre de 2021-2022 Actuaciones o planes de mejoramiento que ha emprendido el despacho de magistrado para lograr conciliar la cuenta de depósitos judiciales de su despacho de magistrado. (Solo en el caso de que la cuenta no se encuentre conciliada) Trámite de prescripción de títulos en la vigencia 2021-2022 Actuaciones o planes de mejoramiento que ha emprendido el despacho de magistrado para lograr la prescripción de los títulos espaciales de su despacho de magistrado. (Solo en el caso de que el despacho de magistrado no hubiera efectuado la gestión de prescripción durante el 2021-2022)	
12	Participación en procesos de formación convocados o socializados por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	Anexe las constancias de todas y cada una de las capacitaciones promovidas, invitadas u ofertadas por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" durante el año 2021-2022. Por favor no incluya otro tipo de cursos o capacitaciones que no hayan sido convocados o promovidos por la EJRLB	
13	Inventario físico de procesos efectuado por su despacho de magistrado, con corte al 31 de diciembre de 2021-2022:	Allegue el inventario físico de procesos efectuado por su despacho de magistrado, con corte al 31 de diciembre de 2021-2022 Diligencia además el cuadro de cifras en el reporte SIERJU 2021-2022	

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

5. El formato de visita de organización del trabajo debe ser diligenciado por cada uno de los magistrados vinculados en carrera judicial que laboraron en el respectivo despacho entre el 1 de enero de 2021 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 magistrados en lapsos superiores a tres (3) meses, deberán diligenciar el formato.

Si durante el 2021-2022 en su despacho de magistrado estuvieron vinculados dos (2) o más magistrados en propiedad, o uno o varios servidores judiciales en carrera que ejercieron como magistrados en provisionalidad, por lapsos superiores a tres (3) meses, cada uno deberá remitir el formato diligenciado

de organización del trabajo y los documentos soporte.

6. El formato para la práctica de la *visita general* en cumplimiento del numeral 3 del artículo 101 de la ley 270 de 1996 únicamente lo diligencian y remiten aquellos magistrados del Distrito Judicial de Pereira y Administrativo de Risaralda que estuvieron vinculados en provisionalidad en el 2021-2022, pero no hacen parte del régimen de carrera judicial.
7. En el punto que trata del “*PERÍODO DE EVALUACIÓN*”, el mismo es del **1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022**. En el caso de que el periodo laborado sea inferior, deberá indicarse.
8. 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), acercando 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).

9. Se deberán llenar todas las casillas correspondientes y adjuntar los soportes de la “*última evaluación*”.
10. 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.

11. Se deberán allegar los oficios a través de los cuales solicitó y/o le fue enviado por el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, listas de elegibles de servidores judiciales para los nombramientos de los cargos vacantes en el Despacho.
12. Deberá indicar si durante el 2021-2022 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 2023 que fueron diligenciados por el funcionario visitado.

13. 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 2021-2022, situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc.
14. Deberá remitir las licencias no remuneradas otorgadas a los empleados del despacho de magistrado para ocupar un cargo provisionalmente vacante en la rama judicial.
15. Deberá remitir el plan de acción del despacho de magistrado, vigencia 2021-2022, 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 2021-2022. En dicha certificación deberá establecer, en cuáles vigilancias se impusieron correctivos, si suscribió planes de mejoramiento y el estado de cumplimiento de los mismos.

16. Deberá adjuntar el inventario de los bienes del despacho, con corte al 31 de diciembre de 2021-2022, especificando cómo ha sido su administración y custodia.
17. Deberá allegar los soportes que demuestren que durante la vigencia 2021-2022 solicitó y participó en capacitaciones relacionadas con la formación y/o actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Deberá indicar cuáles herramientas tecnológicas, preferiblemente institucionales, utiliza el 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, Tyba, Samai o en el <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida>, 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 judicial que utiliza el despacho de magistrado 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.

19. Se debe adjuntar la conciliación de depósitos judiciales, con corte a 31 de diciembre de 2021-2022.

Igualmente se deben allegar los soportes de prescripción de títulos judiciales durante el 2021-2022.

20. 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 2021-2022. Por favor no incluya otro tipo de cursos o capacitaciones que no hayan sido convocados u ofertados por la EJRLB:
21. Deberá adjuntar el levantamiento del último inventario físico de procesos del despacho de magistrado, con corte al 31 de diciembre de 2021-2022. Dichas cifras del inventario físico se contrastarán con las reportadas por el Despacho de magistrado a través del SIERJU, con corte al 31 de diciembre de 2021-2022.
22. Una vez se reciba la información y documentación requerida por este Consejo Seccional, se indicará la fecha de la visita presencial o virtual, en la cual se requiere necesariamente la presencia del funcionario visitado.

Atentamente;

 Beatriz Eugenia Ángel Vélez Presidenta	 Julián Ochoa Arango Magistrado
---	--

MP: Julián Ochoa Arango
Revisó: BEAV