

Neira, 10 de julio de 2023

H. Magistrada:
FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura Seccional Caldas

Asunto: SOLICITUD DE TRASLADO EN CARRERA

Respetuosamente me dirijo a usted, con el fin de solicitar el traslado al cargo de carrera, correspondiente a SECRETARIO MUNICIPAL, que se encuentra vacante en el Juzgado Quinto Promiscuo Municipal del municipio de La Dorada Caldas.

Lo anterior, puesto que de conformidad con lo establecido en el artículo DECIMO SEGUNDO del Acuerdo PCSJA17-10754 del 18 de septiembre de 2017, dicho cargo se encuentra vacante de forma definitiva, tiene las mismas funciones, categoría y requisitos del actual cargo que desempeño en propiedad como secretaria municipal en el Juzgado Promiscuo Municipal de Neira Caldas.

A la presente solicitud se acompaña la resolución de nombramiento, acta de posesión y última calificación integral de servicios en firme año 2021 y 2022.

Cordialmente,



NANCY LORENA ECHEVERRRI MORALES
CC 30.239.834

**JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL
NEIRA - CALDAS**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 017
DICIEMBRE 12 DE 2016**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE ACERCA DE UN
NOMBRAMIENTO.**

EL SUSCRITO JUEZ PROMISCOU MUNICIPAL de Neira, Caldas, en uso de sus facultades legales, constitucionales y las conferidas por la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de la Justicia y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CSJCA13-66 del 28 de Noviembre de 2013 adicionado mediante Acuerdo CSJCA13-67 del 29 del mismo mes y año, el Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa-, convocó a concurso de méritos destinado a la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios en los Distritos Judiciales y Administrativo de Caldas.

Que mediante Acuerdo CSJZA16-210 del 21 de Noviembre de 2016, emanado del Consejo Seccional de la Judicatura - Sala Administrativa-, se conformó la lista de elegibles para proveer en propiedad exclusivamente el cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL** que hay vacante en este despacho.

Que dicho Acuerdo fue comunicado con oficio CSJZ-SA-2096, de fecha veintitrés (23) de Noviembre de 2016 y recibido en este Despacho Judicial vía correo electrónico el día 28 de Noviembre de 2016.

Que según el referido acuerdo dicha lista de elegibles solo la conforma la señora **NANCY LORENA ECHEVERRY MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.239.834, en el cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL**.

Que en la actualidad existe en este Despacho Judicial el cargo de Secretario Municipal, el cual se encuentra vacante definitivamente.

Al suscrito, como nominador de este Juzgado, le corresponde resolver la provisión del cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL** de la planta de personal de este despacho, en el que se postula la señora **NANCY LORENA ECHEVERRY MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.239.834.

En mérito de lo expuesto, el **JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL** de Neira, Caldas,

RESUELVE:

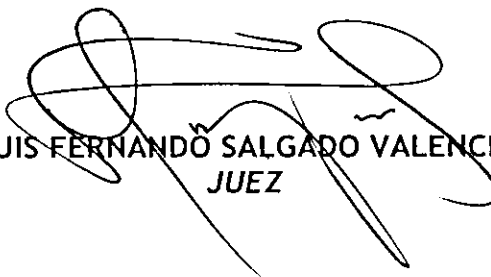
PRIMERO: **NOMBRAR** a la señora **NANCY LORENA ECHEVERRY MORALES** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.239.834, para desempeñar en **PROPIEDAD**, el cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL** en este despacho, conforme a lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

SEGUNDO: Notificar la presente Resolución a la persona designada en los términos del artículo 133 de la Ley 270 de 1996, para que dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la presente comunicación, manifieste su aceptación o denegación del mismo.

TERCERO: Informar de la presente Resolución a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

Dada en Neira - Caldas a los doce (12) días del mes de Diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


LUIS FERNANDO SALGADO VALENCIA
JUEZ

ACTA DE POSESION DE UN EMPLEADO EN PROPIEDAD

FECHA	1 DE FEBRERO DE 2017
POSESIONADA	NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES
CARGO	SECRETARIA
CALIDAD	EN PROPIEDAD

JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL,
Neira, Caldas, Febrero 1 del año dos mil diecisiete (2017).

En la fecha, y siendo las ocho de la mañana (8:00 a.m.), se hizo presente ante el despacho la señora **NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.239.834 expedida en Manizales (Caldas), con el fin de tomar posesión del cargo de **SECRETARIA EN PROPIEDAD, cargo para el cual fue designada mediante Resolución No. 017 del 12 de diciembre de 2016**. Para el efecto el suscrito Juez procedió a tomarle el juramento de rigor previa imposición de las disposiciones penales pertinentes, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes inherentes a su cargo, según su leal saber y entender.

Manifiesta no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Ley de Justicia).

Igualmente allega en fotocopia su cédula de ciudadanía, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica y certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

La presente acta de posesión surte sus efectos legales y fiscales a partir de la fecha, 1 de febrero de año dos mil diecisiete (2017) inclusive.

No siendo otro el objeto del presente acto, se termina y firma por quienes en ella intervinieron.



LUIS FERNANDO SALGADO VALENCIA
JUEZ



NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES
POSESIONADA



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ECHEVERRI MORALES	NOMBRES	NANCY LORENA				
CÉDULA	30.239.834 DE MANIZALES	CARGO EN CARRERA	SECRETARIA	DESDE	01	02	2017
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL	MUNICIPIO	NEIRA, CALDAS				
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año		
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año			
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día Mes Año						

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente 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 de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	1
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	2
	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.
En cumplimiento al Acuerdo PCSJCA21-11799 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y Acuerdo PCSJA20-11542. se adicionan 3 puntos a la calificación obtenida en el año 2019 (96 puntos), sin que sobrepase el máximo permitido.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)	0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE 96
	BUENA 60 - 84
INSATISFACTORIA	0 - 59

4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)
--

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN: EN LOS TRES FACTORES DE CALIFICACION RINDE EFICIENTEMENTE, ACTUALMENTE CONFORMA UNA EFICIENTE GRUPO DE TRABAJO

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____ conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

— GUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR	
APELLIDOS	SALGADO VALENCIA
NOMBRES	LUIS FERNANDO
CARGO	JUEZ
FIRMA	LUIS FERNANDO SALGADO VALENCIA JUEZ



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	ECHEVERRI MORALES	NOMBRES	NANCY LORENA					
CÉDULA	30.239.834 DE MANIZALES	CARGO EN CARRERA	SECRETARIA	DESDE	01	02	2017	
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL	MUNICIPIO	NEIRA, CALDAS					
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO	DESDE	Día Mes Año	HASTA	Día Mes Año			
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 1	Mes 0 1	Año 2 2	HASTA	Día 3 1	Mes 1 2	Año 2 2
FECHA DE LA EVALUACIÓN	Día 2 1	Mes 0 6	Año 2 3					

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	5
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	5
	Argumentación y valoración probatoria.	4
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el periodo.	33
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	5
	TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)	44

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:		
SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente 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 de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	1
2.3.2. Atención al público	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	2
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.		
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".	0
	En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		10



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES	
La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.	
• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.
(Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.
En cumplimiento al Acuerdo PCSJCA21-11799 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y Acuerdo PCSJA20-11542. se adicionan 3 puntos a la calificación obtenida en el año 2019 (96 puntos), sin que sobrepase el máximo permitido.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		0 - 100
SATISFACTORIA	EXCELENTE	96
	BUENA	60 - 84
INSATISFACTORIA		0 - 59

4. RESOLUCIÓN (Sólo para calificaciones insatisfactorias)
--

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben proferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN: EN LOS TRES FACTORES DE CALIFICACION RINDE EFICIENTEMENTE, ACTUALMENTE CONFORMA UNA EFICIENTE GRUPO DE TRABAJO

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____ conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR			
APELLIDOS	SALGADO VALENCIA	NOMBRES	LUIS FERNANDO
CARGO	JUEZ	FIRMA	 LUIS FERNANDO SALGADO VALENCIA JUEZ



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En NEIRA CALDAS a los (21) días del mes de JUNIO del año (2023), se notifica personalmente al (la) señor (a) NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30.239.834 expedida en MANIZALES CALDAS, el presente acto administrativo. Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,


NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES
Secretaria


JAIME ALBERTO AMARILES BOTERO
=ESCRIBIENTE=

C.C. No. 30.239.834 de Manizales Caldas

C.C. No. 75.089.190 de Manizales Caldas

Nombre:

Nombre:

NANCY LORENA ECHEVERRI MORALES

JAIME ALBERTO AMARILES BOTERO



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores 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 (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el 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 a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE	DÍA 01	MES 01	AÑO 2017	HASTA	DÍA 31	MES 12	AÑO 2017
-------	-----------	-----------	-------------	-------	-----------	-----------	-------------

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. Factor Calidad: La suma de los 2 subfactores no debe sobrepasar los 42 puntos.

- 2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias.
- a) Control de términos. En la casilla registre de 0 a 12 puntos.
 - b) Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. En la casilla registre de 0 a 10 puntos.
- 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos.
- a) Identificación del Problema Jurídico. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
 - b) Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos. En la casilla registre de 0 a 5 puntos.
Este aspecto se calificará considerando la relevancia que cada uno de estos aspectos corresponda, según la naturaleza del proceso y la situación planteada en el mismo.
 - c) Argumentación y valoración probatoria. En la casilla registre de 0 a 4 puntos
 - d) Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos
 - e) Redacción, estética y ortografía de las decisiones. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
 - f) Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.2. Factor Eficiencia y Rendimiento: la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. Factor Organización del Trabajo: la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 16 puntos.

- 2.3.1. Organización de las tareas.
- a) Utiliza adecuadamente 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 de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
 - b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
 - c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- 2.3.2. Atención al público.
- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.
- 2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.
- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
 - b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- 2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

3. **MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

4. **CALIFICACIÓN INTEGRAL.**

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. **RESOLUCIÓN.**

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. **FIRMA DEL EVALUADOR**

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. **NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.