|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NOMBRE |  | APELLIDOS |  |  | CÉDULA No. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ENTIDAD |  |  | DEPENDENCIA |  |  | CIUDAD/DPTO. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CARGO EN CARRERA |  |  | FECHA DE POSESIÓN | 5 | 09 | 2019 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD |  |  | ENTIDAD |  |  | DEPENDENCIA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | DESDE | DÍA | MES | AÑO |  |  | HASTA |  | DÍA | MES | AÑO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERÍODO EVALUADO |  |  |  |  |  | DESDE | DÍA | MES | AÑO |  |  | HASTA |  | DÍA | MES | AÑO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA DE EVALUACIÓN |  |  |  |  |  |  |  | DÍA | MES | AÑO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS |
|  |
| FACTOR CALIDAD |
| La calificación del factor se fundamenta en el análisis de la ejecución de las funciones asignadas al cargo, teniendo en cuenta la aplicación de los sistemas integrados de gestión de la calidad, el desarrollo de las actividades, su contenido, exactitud, ausencia de errores, presentación, la responsabilidad, el dominio de las tareas asignadas. |
|  | FACTOR | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** |  | **PUNTAJE** |
|  | **Calidad** | 1.- Dominio y conocimiento profesional o técnico y/o jurídico de las tareas asignadas. | 0-13 |
| 2.- Exactitud en la formulación de proyectos, propuestas, suficiencia en la argumentación y en los soportes. | 0-12 |
| 3.- Diligenciamiento de documentos, control de los proyectos y de las tareas y funciones asignadas. | 0-10 |
| 4.- Presentación, estética, redacción y ortografía en los documentos y uso de la tecnología. | 0-8 |
| **TOTAL FACTOR CALIDAD (Hasta 43 puntos)** | 0-43 |
|  |
| FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO |
| El calificador deberá tener en consideración las actividades, funciones y responsabilidades asignadas al empleado y su nivel de contribución y aportes a los objetivos y metas institucionales. |
| FACTOR | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** |
| Eficiencia o Rendimiento | 1.- Análisis cuantitativo y cumplimiento del número de actividades realizadas durante el período, de acuerdo con la planeación de cada dependencia y las tareas asignadas. | **0-20** |
| 2.- Contribución y aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia. | **0-10** |
| 3.- Coordinación, supervisión, proyección, transcripción, comunicación de actos administrativos y demás documentos. | **0-10** |
| 4.- Desarrollo de actividades y apoyo para la actualización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA.  | **0-3** |
| **TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (Hasta 43 puntos)** | **0-43** |
|  |
| FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO |
| La calificación de este factor comprenderá los siguientes subfactores: |
| SUBFACTORES | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** |
| Organización de las tareas | 1. El uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos administrativos.
 | **0-3** |
| 1. Observancia de los acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites administrativos que se adelanten en las dependencias.
 | **0-1** |
| 1. Planeación y programación de tareas de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA.
 | **0-2** |
| Integración al equipo de trabajo, atención y orientación al usuario | Se evalúa Integración del empleado al equipo de trabajo. Se evalúa igualmente la disposición, actitud, cortesía y diligencia en el trato con el usuario, que identifique las necesidades y dé respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos. | **0-2** |
| Administración de los recursos estatales confiados con ocasión de sus funciones y presentación del puesto de trabajo. | 1. Se tendrá en cuenta la conservación y utilización racional de los recursos de que dispone el empleado para cumplir sus funciones.
 | **0-1** |
| 1. Igualmente deberá considerarse la utilización del sistema de gestión documental institucional, teniendo al día su bandeja de entrada.
 | **0-2** |
| 1. Organización del puesto de trabajo.
 | **0-1** |
| Participación en formación específica en el área de desempeño y el sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo y en cursos de formación adelantados por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. | En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor 3b. | **0-1** |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (Hasta 13 puntos)** | **0-13** |

 | **0-13** |  |
|  |  |  |
| FACTOR PUBLICACIONES |
| La calificación en este factor contendrá los criterios: a) la originalidad del libro; b) su calidad científica, académica, técnica o pedagógica; c) la relevancia y pertinencia de los trabajos; c) la contribución a la gestión y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica administrativa. |
| * Publicaciones
 | PUNTAJE |
|  | 0-1 |
| TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Hasta 1 punto) | 0-1 |
|  |
| MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN(Diligenciar obligatoriamente). En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. |
|  |
| 2.6. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) | 0 - 100 |
| SATISFACTORIA | **EXCELENTE** | 85-100 |
| BUENA | 60-84 |
| INSATISFACTORIA | 0-59 |
|  |  |
| MODELO DE RESOLUCIÓN(Sólo para calificaciones insatisfactorias) |
| (Diligenciar obligatoriamente). En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. |
| Motivación: |
|  |
|  | **ARTÍCULO 1.º** 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 (\_\_\_\_\_).**ARTÍCULO 2.º** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios. **ARTÍCULO 3.º** La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen. **ARTÍCULO 4.º** Contra el presente acto administrativo proceden los recursos en sede administrativa.**ARTÍCULO 5.º:** Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo. **ARTÍCULO 6.º** En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, al Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 9 del Acuerdo PCSJA19**-**11393 de 2019).Dada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_\_). |  |
|  |
| CALIFICADOR |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS** |  |  | **NOMBRES** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO** |  |  |  | **FIRMA** |  |  |  |
|  |
|  |

| NOTIFICACIÓN |
| --- |
| En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_\_\_), se notifica personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el presente acto administrativo. Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo proceden los recursos en sede administrativa, 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,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C.C. No. de   | C.C. No. de  |
| Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE EMPLEADOS**

(Utilice un formato 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 calificador, 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 (artículos 20 al 24 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019).

El calificador de la dependencia donde se encuentre el empleado vinculado 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 PCSJA19-11393 de 2019.

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; dependencia donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; ciudad y departamento. 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****2019** |  |  |  | **HASTA** |  | **DÍA****31** |  | **MES****12** |  | **AÑO****2019** |

1. **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.
	1. **Factor Calidad:** **Hasta 43 puntos.**
		1. Dominio y conocimiento profesional o técnico y/o jurídico de las tareas asignadas**. En la casilla registre de 0 a 13 puntos**.
		2. Exactitud en la formulación de proyectos, propuestas, suficiencia en la argumentación y en los soportes. **En la casilla registre de 0 a 12 puntos.**
		3. Diligenciamiento de documentos, control de los proyectos y de las tareas y funciones asignadas. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
		4. Presentación, estética, redacción y ortografía en los documentos y trabajos encomendados. **En la casilla registre de 0 a 8 puntos.**
	2. **Factor Eficiencia o Rendimiento:** **Hasta 43 puntos.**
2. Análisis cuantitativo y cumplimiento del número de actividades realizadas durante el período, de acuerdo con la planeación de cada dependencia y las tareas asignadas. **En la casilla registre de 0 a 20 puntos**.
3. Contribución y aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
4. Coordinación, supervisión, proyección, transcripción, comunicación de actos administrativos y demás documentos. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
5. Desarrollo de actividades y apoyo para la actualización del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente SIGCMA. **En la casilla registre de 0 a 3 puntos.**
	1. **Factor Organización del Trabajo: Hasta 13 puntos.**
6. Organización de las tareas: **Hasta 6 puntos**. Abarca los siguientes aspectos:
	1. El uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos administrativos.

**En la casilla registre de 0 a 3 puntos**.

* 1. Observancia de los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites administrativos que se adelanten en las dependencias**. En la casilla registre de 0 a 1 punto.**
	2. Planeación y programación de tareas de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
1. **Integración al equipo de trabajo,** **atención y orientación al usuario.** Se evalúaIntegración del empleado al equipo de trabajo. Se evalúa igualmente la disposición, actitud, cortesía y diligencia en el trato con el usuario, que identifique las necesidades y de respuesta a las inquietudes, buscando la solución oportuna a los requerimientos*.* **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
2. Administración de los recursos estatales confiados con ocasión de sus funciones y presentación del puesto de trabajo. **Hasta 4 puntos**. Comprende los siguientes aspectos:
3. Se tendrá en cuenta la conservación y utilización racional de los recursos de que dispone el empleado para cumplir sus funciones. **En la casilla registre de 0 a 1 punto.**
4. Igualmente deberá considerarse la utilización del sistema de gestión documental institucional, teniendo al día su bandeja de entrada. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos**.
5. Organización del puesto de trabajo. **En la casilla registre de 0 a 1 punto.**
6. Participación en formación específica en el área de desempeño y en el sistema de Gestión de seguridad en el Trabajo y en cursos de formación adelantados por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”. **En la casilla registre de 0 a 1 punto**.

En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ningún curso el puntaje se aplicara en subfactor 3b.

* 1. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor **hasta un (1) punto.**
	2. **MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El Calificador 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. (Artículo 10 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019).

* 1. **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 aproxime a = 85.00; y si es 84.3, aproxime a = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100 puntos.

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.

* 1. **MODELO DE RESOLUCIÓN.**

Se debe expedir la resolución con base en este modelo, en caso de que la calificación sea insatisfactoria.

* 1. **FIRMA DEL CALIFICADOR**

Escriba los apellidos, el nombre, el cargo y dependencia o unidad de quien calificó al empleado.

1. **NOTIFICACIÓN**

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