



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS JURISDICCIONALES**

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE
SERVICIOS - EMPLEADOS**

OBJETIVO:

Dar a conocer los lineamientos y formalidades a tener en cuenta al momento de diligenciar los formatos para la calificación integral de servicios de los empleados adscritos en carrera.

ALCANCE:

Correcto diligenciamiento de los diferentes formatos factor calidad según acuerdo PSAA16-10618 de diciembre 7 de 2016.

NORMATIVIDAD:

Acuerdo PSAA16-10618 (diciembre 7 de 2016), "Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial".

PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CALIFICACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

No.	Actividad	Detalle												
1	Descargar el formato de evaluación del factor calidad, dependiendo de la especialidad en la que se desempeña el funcionario, que emitió el auto o sentencia objeto de evaluación.	<p align="center">ACUERDO PSAA16-10618</p> <p align="center">FORMATOS CALIFICACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>Link: https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios</p> <p>Nota: tener en cuenta el acuerdo PSAA16-10618, en caso de remitir el formato de calificación de empleados diferente al citado acuerdo, no será tomada en cuenta al momento de consolidar la calificación de este factor.</p>												
Como diligenciar el formato de manera adecuada														
	Información general													
1	INFORMACIÓN DEL (DE LA) EVALUADO(A). En este bloque se registrarán los datos del empleado en carrera a evaluar.	Digite los apellidos y nombres del funcionario a calificar; el Despacho al cual se encuentra vinculado en ese momento, así como, el Distrito y el Municipio al cual pertenece el despacho. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO</p> <p> APELLIDOS _____ NOMBRES _____ DESPACHO _____ DISTRITO _____ MUNICIPIO _____ </p> </div>												
2	PERÍODO A CALIFICAR Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo	Ejemplo DESDE <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>01</td><td>01</td><td>2022</td></tr></table> HASTA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2022</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	01	01	2022	DÍA	MES	AÑO	31	12	2022
DÍA	MES	AÑO												
01	01	2022												
DÍA	MES	AÑO												
31	12	2022												
3	FECHA DE LA CALIFICACIÓN	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>02</td><td>08</td><td>2023</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	02	08	2023						
DÍA	MES	AÑO												
02	08	2023												



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS JURISDICCIONALES**

	Escriba la fecha de la sesión en la que se consolida la calificación por parte del calificador para el año 2022	
4	CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS 1. Factor Calidad: Registre el resultado obtenido en este factor, para el periodo a calificar (año) 2. Factor Eficiencia y Rendimiento: Registre el resultado obtenido en este factor, para el periodo a calificar (año) 3. Factor Organización del Trabajo Registre el resultado obtenido en este factor, para el periodo a calificar (año). 4. Factor Publicaciones: Escriba el resultado obtenido en este factor para el periodo a calificar (año).	
5	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, y se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al anterior 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. 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.	
6	MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN Es obligatorio motivar el acto y debe quedar consignado, como se acreditó el incremento del rendimiento respecto del año inmediatamente anterior, y el uso de las tecnologías de la información y de las herramientas dispuestas por el Consejo Superior de la Judicatura, para la gestión y trámite de los procesos judiciales, durante el periodo de las medidas adoptadas para la prevención del Covid - 19 en el año 2020 para asignar el puntaje adicional.	
7	FIRMA DEL EVALUADOR El formulario deberá ser suscrito por el calificador o evaluador del empleado evaluado	

Fecha de elaboración	Persona que labora	Persona que aprueba	Versión del instructivo
11/09/2023	Lina Maria Meza Hurtado	Dra. Maria Eugenia López Bedoya	Ver. 1