

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN FUNCIONARIOS O EMPLEADOS EN CARRERA QUE SE DESEMPEÑARON COMO JUECES(AS) (FACTOR CALIDAD)

OBJETIVO:

Dar a conocer los lineamientos y formalidades a tener en cuenta al momento de diligenciar los formatos para la evaluación de las decisiones emitidas por los funcionarios o empleados adscritos en carrera judicial que se desempeñan como jueces(as) dentro de periodo a evaluar.

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*".

*"ARTÍCULO 29. Mínimo de procesos a evaluar. La evaluación comprenderá un mínimo de doce (12) providencias durante todo el período, así: dos (2) autos interlocutorios que no le pongan fin al proceso y cuatro (4) providencias entre sentencias y autos interlocutorios que le ponen fin al proceso, **por cada semestre**; equivalentes a cuatro de la especialidad y una tutela." (subraya fuera del texto original)*

GLOSARIO:

- ✓ **La calificación del factor calidad** consistirá en el análisis técnico y jurídico de la decisión, así como el respeto y efectividad del derecho al debido proceso. Para ello, en la evaluación se tendrán en cuenta todas las etapas del proceso.
- ✓ **Fecha de evaluación:** corresponde a la fecha en la que el superior jerárquico evalúa la decisión.
- ✓ **Información de lo evaluado:** Se refiere a los datos (nombres, apellidos, Despacho, Distro y Municipio del funcionario objeto de evaluación.
- ✓ **Identificación del proceso:** Se refiere a la información del proceso (ordinario) o acción constitucional.
- ✓ **Fecha de admisión de las demandas:** Fecha en la que a través del auto admisorio se acepta la demanda por cumplir con los requisitos de la normatividad vigente.
- ✓ **Fecha de providencia:** Fecha mediante la cual la autoridad judicial impulsa o define o una situación procesal.
- ✓ **Tipo de proceso:** Se refiere a la naturaleza o clase de proceso donde fue emitida la decisión objeto de evaluación.
- ✓ **Código Único de Identificación:** Hace referencia a los 23 dígitos del proceso, es único para cada proceso, los primeros 12 números corresponden a cada existencia de cada despacho judicial, seguido del año en que se radica la demanda o acción constitucional y los 5 últimos se refieren al número consecutivo del proceso de acuerdo al orden de llegada de cada demanda. Acuerdo 201 del 3 de dic. de 1997 expedido por la entonces Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ **Sentencia:** Se entiende por resolución dictada por un juez o un tribunal que decide de forma definitiva una situación jurídica en cualquier instancia.
- ✓ **Asunto que pone fin a la instancia:** Pronunciamiento del funcionario judicial que declara la terminación de la instancia (ej.: Desistimiento tácito).
- ✓ **Auto que no pone fin a la instancia:** Comunicaciones o pronunciamientos del funcionario judicial en los que se da continuidad al proceso sin que este implique la terminación del mismo (Ej.: Auto que ordena seguir adelante con la ejecución)



- ✓ **El análisis técnico y jurídico de la decisión, así como el respeto y efectividad del derecho al debido proceso:** comprende todos los aspectos que culminan con sentencia o decisión de fondo que le pone fin a la instancia o cualquier otra decisión que no le pone fin a la instancia.

PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL FACTOR CALIDAD

No.	Actividad	Detalle
1	<p>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>	<p style="text-align: center;">ACUERDO PSAA16-10618</p> <p style="text-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> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Factor Calidad Jueces de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad • Formato Factor Calidad Jueces de Menores y Promiscuos de Familia que no han entrado en Oralidad • Formato Factor Calidad Jueces de Ejecución de Sentencias en Civil y Familia • Formato Factor Calidad Jueces con Función de Conocimiento • Formato Factor Calidad Jueces con Función de Control de Garantías • Formato Factor Calidad Jueces Administrativos • Formato Factor Calidad Funcionarios Judiciales Art. 30 • Formato Factor Calidad Funcionarios en Descongestión <p>Nota: tener en cuenta el acuerdo PSAA16-10618, en caso de remitir una ficha de calidad diferente al citado acuerdo no será tomada en cuenta al momento de consolidar la calificación de este factor.</p>

Cómo diligenciar el formato de manera adecuada

Información general											
1	<p>FECHA DE LA EVALUACIÓN: Escriba con dos dígitos el día, mes y año Ej. 16/04/17</p>	<p>Nota la fecha de evaluación debe ser posterior o igual a la fecha de la providencia dictada por el funcionario a evaluar.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> </tbody> </table>	DÍA	MES	AÑO	16	04	17			
DÍA	MES	AÑO									
16	04	17									
2	<p>INFORMACIÓN DEL(DE LA) EVALUADO(A). En este bloque se registrarán los datos del funcionario o empleado en carrera a evaluar.</p>	<p>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.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">APELLIDOS _____</td> <td colspan="2" style="width: 50%;">NOMBRES _____</td> </tr> <tr> <td>DESPACHO _____</td> <td style="width: 30%;">DISTRITO _____</td> <td style="width: 20%;">MUNICIPIO _____</td> </tr> </tbody> </table>	1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO			APELLIDOS _____	NOMBRES _____		DESPACHO _____	DISTRITO _____	MUNICIPIO _____
1. INFORMACIÓN DEL EVALUADO											
APELLIDOS _____	NOMBRES _____										
DESPACHO _____	DISTRITO _____	MUNICIPIO _____									
3	<p>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO O ACCIÓN OBJETO DE EVALUACIÓN: se refiere a la información del proceso (ordinario) o acción constitucional, entre los que se deben tener en cuenta:</p>	<p>a) Fecha de admisión de la Demanda o Proceso: se indicará el día, mes y año, en la que fue admitida la demanda o el proceso objeto de evaluación.</p> <p>b) En fecha de la providencia, se indicará el día, mes y año en que fue emitida la decisión objeto del recurso ordinario, extraordinario o del grado jurisdiccional de consulta, <u>es de tener en cuenta que esta fecha debe ser mayor a la de la admisión y menor o igual a la de la evaluación.</u></p>									



2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO O ACCIÓN OBJETO DE EVALUACIÓN

FECHA DE ADMISIÓN DEMANDA / PROCESO: [DÍA] [MES] [AÑO] FECHA DE LA PROVIDENCIA: [DÍA] [MES] [AÑO]

TIPO PROCESO: [] CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN: []

SENTENCIA [] AUTO QUE PONE FIN A LA INSTANCIA [] AUTO QUE NO PONE FIN A LA INSTANCIA [] OTRA PROVIDENCIA []

c) En Tipo de Proceso: Indique la clase de proceso donde fue emitida la decisión objeto de evaluación.

d) En el código único de Identificación escriba 23 dígitos que identifican el proceso (sin espacios, puntos o rayas), ejemplo: 17001400300320220021000.

e) Marque con una X si la providencia evaluada es una sentencia; una decisión que le pone fin a la instancia, o una decisión que no le pone fin a la instancia, u otra providencia, **de no marca la X, esta Corporación procederá a devolver la ficha, debido al desconocimiento del tipo de decisión.**

4 Dirección del proceso y análisis técnico y jurídico de la decisión.

4.1 DIRECCIÓN DEL PROCESO

Antes de iniciar el diligenciamiento del ítem **DIRECCIÓN DEL PROCESO**, verifique cual columna es la que va a diligenciar:

Si es la columna **“General”**, se diligencian todos los ítems que componen los Subfactores **“Dirección del Proceso”** y **“Análisis de la Decisión”**.

Si es el de **“Tutelas o sin Audiencias o Diligencias”**: tenga en cuenta que no se diligencia el literal “c” del subfactor “Dirección del Proceso” y se diligencia todo el subfactor “Análisis de la Decisión”.

Si es el **“De Plano o Sin Pruebas”** tenga en cuenta que no se diligencian los literales “b y c” y en el subfactor “Análisis de la Decisión” no se diligencia el literal “c”

Si la decisión a evaluar es de **“Puro Derecho”** o **“Sin Decreto de Pruebas”**, tenga en cuenta que no se diligencia el literal “b” del subfactor “Dirección del Proceso” y en el subfactor “Análisis de la Decisión” no se diligencia el literal “c”

Si la decisión es de sólo **“Fallo”**, tenga en cuenta que no se diligencia el subfactor “Dirección del Proceso” y el puntaje se aumenta en los ítems del subfactor “Análisis de la Decisión”.

Tener en cuenta los puntajes mínimos y máximos de cada literal y/o subfactor, como se muestra en el siguiente cuadro.

DIRECCIÓN DEL PROCESO (Hasta 22 puntos)	3.1.	3.2.	3.3.	3.4.	3.5.			
	GENERAL				TUTELAS O SIN AUDIENCIA O DILIGENCIA	DE PLANO O SIN PRUEBA	DE PURO DERECHO O SIN DECRETO DE PRUEBAS	FALLO
	PUNTAJE				PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
a. Dirección temprana, adopción de medidas de saneamiento, conducción de la conciliación, elaboración de planes del caso, fijación del litigio y control y/o rechazo de prácticas dilatorias y garantía del cumplimiento de los principios que informan el respectivo procedimiento.	De 0 a 6 puntos	0 - 12	0 - 22	0 - 12				
b. Pertinencia de las pruebas decretadas, inadmisibilidad, rechazo, control de pruebas prohibidas, ineficaces, impertinentes o superfluas y conducción probatoria.	De 0 a 6 puntos	0 - 10						
c. Manejo de audiencias y diligencias y control de su duración, administración del tiempo y de las intervenciones, suspensión y aplazamiento.	De 0 a 10 puntos			0 - 10				
PUNTAJE TOTAL DEL SUBFACTOR: (*)	0 - 22	0 - 22	0 - 22	0 - 22				

(*) Nota: el puntaje total de este subfactor no puede superar los 22 puntos

4.2 ANÁLISIS DE LA DECISIÓN

Para asignar los puntajes que aparecen en el formulario, a continuación, usted deberá marcar en la casilla que corresponda, el puntaje a asignar única y exclusivamente dentro del rango que aparece en este instructivo y que se encuentra indicado dentro de cada casilla.

Tener en cuenta los puntajes mínimos y máximos de cada literal y/o subfactor, como se muestra en el siguiente cuadro.

ANÁLISIS DE LA DECISIÓN: (Hasta 20 puntos)	3.1.	3.2.	3.3.	3.4.	3.5
	GENERAL	TUTELAS O SIN AUDIENCIA	DE PLANO O SIN PRUEBA	DE PURO DERECHO O SIN DECRETO DE PRUEBAS	FALLO
a. Identificación del Problema Jurídico.	0 - 6	0 - 6	0 - 8	0 - 8	0 - 12
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. 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.	0 - 4	0 - 4	0 - 6	0 - 6	0 - 10
c. Argumentación y valoración probatoria.	0 - 4	0 - 4			0 - 8
d. Estructura de la decisión.	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 4	0 - 10
e. Síntesis de la providencia o motivación breve y precisa	0 - 2	0 - 2	0 - 2	0 - 2	0 - 2
PUNTAJE TOTAL DEL SUBFACTOR:	0 - 20	0 - 20	0 - 20	0 - 20	0 - 42

(*) Nota: el puntaje total de las columnas 3.1 al 3.4, no debe superar 20 puntos y la del 3.5 no debe superar 42 puntos.

4.3 PUNTAJE TOTAL ASIGNADO

Verifique que el formulario está bien diligenciado, a parte de respetar el puntaje explicado para cada ítem, sume el puntaje en subfactor "Dirección del Proceso" y "Análisis de la Decisión", según sea el caso; **tenga cuidado que la suma no supere los 42 puntos y registre el valor obtenido en esta casilla.**

Dirección del proceso + Análisis De La Decisión	3.1.	3.2.	3.3.	3.4.	3.5
	GENERAL	TUTELAS O SIN AUDIENCIA	DE PLANO O SIN PRUEBA	DE PURO DERECHO O SIN DECRETO DE PRUEBAS	FALLO
1. PUNTAJE TOTAL ASIGNADO	0 - 42	0 - 42	0 - 42	0 - 42	0 - 42

(*) Nota: el puntaje total de la sumatoria del subfactor "Dirección del proceso" y "análisis de la Decisión", no debe superar 42 puntos

5. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La motivación de cada calificación debe guardar coherencia con el puntaje asignado. En esta casilla deberá hacer referencia expresa a puntos específicos de la sentencia o decisión de fondo y/o de lo ocurrido en la audiencia que considere relevantes para sustentar el puntaje asignado. En el evento en que el espacio destinado en el formulario para la motivación no sea suficiente, sírvase utilizar una hoja anexa, en la cual se identificarán plenamente el calificado, el calificador, el período y el proceso de que se trate.

6. INFORMACIÓN DEL EVALUADOR

En este recuadro se identificará la Corporación o Despacho que realiza la calificación y llevará la firma de su presidente o del Juez según sea el caso.

Por último, este Consejo Seccional realiza verificación de cada una de las fichas remitidas, y así mismo devolverá aquellas que presenten inconsistencias como: suma errada de los subfactores o puntaje total asignado, formatos de acuerdos no vigentes, y falta de información. Se recomienda realizar validación antes de su envío. (aquellas fichas con fecha de providencia inferior al año evaluado serán archivadas como extemporáneas).



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