|  |
| --- |
|  |
| **FECHA DE LA VISITA** |  |  | **DÍA** |  | **MES** |  | **AÑO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Esta fecha será puesta por el magistrado visitador |
| 1. **INFORMACIÓN DEL MAGISTRADO EN PROVISIONALIDAD VISITADO (que no esté vinculado en carrera judicial en otros cargos)**
 |
|  |
| **APELLIDOS** |  |  | **NOMBRES** |  |  |  | **CÉDULA** |  |  |  |
|  |
| **DESPACHO** |  |  | **CIRCUITO** |  |  |  | **MUNICIPIO** |  |  |  |
|  |
| **DISTRITO** |  |  | **TIPO DE VINCULACIÓN** |  | **PROPIEDAD** |  |  | **PROVISIONALIDAD** |  |  | **ENCARGO** |  |  |
|  |
| **DESPACHO****DONDE TIENE LA PROPIEDAD** | **(Esta información es para aquellos servidores judiciales que provisionalmente están ocupando un cargo de MAGISTRADO, pero tienen su propiedad en otro cargo o despacho)** |  | **CARGO EN PROPIEDAD** |  |  |  | **FECHA DE LA POSESIÓN** | **DÍA** |  | **MES** |  | **AÑO** |  |
| **Por favor adjuntar los soportes digitales básicos de su hoja de vida, especialmente la resolución de nombramiento, la resolución de conformación y el acta de posesión.****Igualmente deben indicar la siguiente información:****Número y fecha de la resolución de nombramiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 00/00/0000****Número y fecha de la resolución de confirmación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 00/00/0000****Número y fecha del acta de posesión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 00/00/0000****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:**  |
| 1. **PERÍODO DE EVALUACIÓN**
 |
|  |
| **DESDE** |  | **DÍA** |  | **MES** |  | **AÑO** |  |  | **HASTA** |  | **DÍA** |  | **MES** |  | **AÑO** |  |  |  |
| **Estas fechas serán indicadas por el funcionario según el tiempo laborado en el despacho; así:****Magistrados: el periodo de la visita general es del 01-01-2021 al 31-12-2022**¿Durante el periodo a revisar usted fungió como **Presidente de su Tribunal**?: SI ( ) NO ( )Si usted fue presidente de su Tribunal deberá diligenciar este formulario incluyendo la información de su gestión en la secretaría de su corporación, por lo cual debe entender que, cuando se pregunta por la gestión de su despacho, también incluirá sus actividades de presidente en la secretaría de su corporación. |
| 1. **FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**
 |
|  |
| 1. **Aplicación de las normas de carrera.** Se evalúan el cumplimiento de las normas de carrera judicial en el ejercicio de la potestad nominadora y la oportunidad en la calificación del factor calidad o de la calificación integral de servicios.

Esta información deberá ser presentada igualmente respecto de los servidores de la secretaría de su corporación en el caso de haber fungido como presidente en el 2023.Comprende los siguientes aspectos:* 1. La calificación integral de empleados y cumplimiento de las normas de carrera en la designación de empleados o funcionarios.
1. **Servidores del Despacho**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **IDENTIFICACIÓN** | **CARGO** | **TIPO DE VINCULACIÓN** | **ÚLTIMA EVALUACIÓN** | **ACTA DE SEGUIMIENTO** |
| **PP** | **PV** | **E.** | **PERÍODO** | **PUNTAJE** | **SI**  | **NO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Si necesita más espacio para diligenciar la información requerida, copie las filas que sean necesarias.**1. **Servidores de la secretaría de su Corporación Judicial\*:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **IDENTIFICACIÓN** | **CARGO** | **TIPO DE VINCULACIÓN** | **ÚLTIMA EVALUACIÓN** | **ACTA DE SEGUIMIENTO** |
| **PP** | **PV** | **E.** | **PERÍODO** | **PUNTAJE** | **SI**  | **NO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* Esta información debe ser presentada UNICAMENTE por el MAGISTRADO que fungió como presidente durante el 2023

**Si necesita más espacio para diligenciar la información requerida, copie las filas que sean necesarias.**1. **Deberá indicar con claridad si alguno de los empleados vinculado en propiedad ocupó otros cargos en provisionalidad o en encargo en su despacho o en otro despacho durante el periodo a revisar:**
	* + ¿Durante el periodo a revisar algún empleado en propiedad de su despacho ocupó otro cargo en provisionalidad o en encargo **en su despacho o en otro despacho?**: **SI ( ) NO ( )**
		+ Si la pregunta anterior se contestó con un SI, por favor indique el nombre del empleado, su cargo en propiedad, el cargo en provisionalidad o en encargo y las fechas en las que ocupó provisionalmente el cargo:

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:** |
| 1. **Cumplimiento de las normas de carrera:**
2. ¿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 su Despacho o en la secretaría de su corporación?

**SI ( ) NO ( )**.¿En caso positivo, efectuó los nombramientos de sus empleados conforme a lista de elegibles enviada?  **SI ( ) NO ( )** |
| **OBSERVACIÓN:** | * 1. **Deberá indicar si, durante el periodo a revisar *se presentaron vacantes permanentes de cargos de empleados de carrera judicial*: SI ( ) NO ( )**
	2. **Indique con claridad, cuáles cargos de empleados de carrera judicial quedaron vacantes permanentemente en su despacho durante el periodo a revisar:**

**Cargo vacante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha de la vacancia definitiva** 00/00/00**Cargo vacante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha de la vacancia definitiva** 00/00/00* 1. **Indique con claridad, TODAS las vacancias definitivas de cargos de empleados en carrera de su despacho durante vigencias anteriores al periodo a revisar y que no han sido aún provistas en propiedad:**

**Cargo vacante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha de la vacancia definitiva** 00/00/00**Cargo vacante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha de la vacancia definitiva** 00/00/00* 1. **Deberá informar, a través de cuál(es) oficio(s) o correo(s) electrónico(s) solicitó al Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, listas de elegibles para los nombramientos de empleados en propiedad de cada uno de los cargos que se encuentran vacantes en su Despacho (anexar copia digital):**

**Número de oficio o correo 1: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha del envío:** 00/00/00**Número de oficio o correo 2: \_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha del envío:** 00/00/00**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:*** 1. **De ser el caso, deberá informar cuál es la razón por la que, en el despacho existan cargos que no se han provisto por el régimen de carrera judicial y qué actuaciones ha desplegado para subsanar esa situación:**

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:*** 1. **Anexe copia digital de los seguimientos trimestrales que debieron efectuarse a los empleados vinculados a su despacho en carrera judicial:**

**Nombre del empleado en carrera:****Cargo:**Fecha del primer seguimiento: 00/00/00Fecha del segundo seguimiento: 00/00/00Fecha del tercer seguimiento: 00/00/00Fecha del cuarto seguimiento: 00/00/00**Nombre del empleado en carrera:****Cargo:**Fecha del primer seguimiento: 00/00/00Fecha del segundo seguimiento: 00/00/00Fecha del tercer seguimiento: 00/00/00Fecha del cuarto seguimiento: 00/00/00**Nombre del empleado en carrera:****Cargo:**Fecha del primer seguimiento: 00/00/00Fecha del segundo seguimiento: 00/00/00Fecha del tercer seguimiento: 00/00/00Fecha del cuarto seguimiento: 00/00/00**Si necesita más espacio para diligenciar la información requerida, copie las filas que sean necesarias.****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:*** 1. **Allegue copia digital de los actos administrativos a través de los cuales consolidó la calificación de servicios de los empleados de su despacho vinculados en propiedad durante el periodo a revisar:**

**Nombre del empleado en carrera:****Cargo:****Fecha**: acto administrativo a través del cual consolidó la calificación de servicios: 00/00/00**Fecha de notificación:** 00/00/00**El empleado debió presentar planes de mejoramiento: Si ( ) No ( )****Nombre del empleado en carrera:****Cargo:****Fecha**: acto administrativo a través del cual consolidó la calificación de servicios: 00/00/00**Fecha de notificación:** 00/00/00**El empleado debió presentar planes de mejoramiento: Si ( ) No ( )****Nombre del empleado en carrera:****Cargo:****Fecha**: acto administrativo a través del cual consolidó la calificación de servicios: 00/00/00**Fecha de notificación:** 00/00/00**El empleado debió presentar planes de mejoramiento: Si ( ) No ( )****Si necesita más espacio para diligenciar la información requerida, copie las filas que sean necesarias.****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:*** 1. **Indique si el acto administrativo de la calificación de servicios de los empleados de su despacho vinculados en propiedad está fundamentado y motivado en las observaciones y análisis de la gestión contenidas en los seguimientos trimestrales:**

**Calificación consolidada:** nombre del empleado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )****Calificación consolidada:** nombre del empleado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )****Calificación consolidada:** nombre del empleado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )****Calificación consolidada:** nombre del empleado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )****Calificación consolidada:** nombre del empleado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **SI ( ) NO ( )****Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:** |
|  |
| 1. ¿Los servidores **NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD** en el Despacho, cumplen con los requisitos exigidos por la Ley y el reglamento para el cargo designado? **SI ( ) NO ( )**
	1. Indique con claridad la siguiente información de los empleados que estuvieron vinculados en provisionalidad durante el periodo a revisar, sin importar que estén ocupando el cargo desde años anteriores:
 |
|  |
| **OBSERVACIÓN:** | 1. **Cargo:**

**Nombre del empleado:** **Fecha de la posesión en provisionalidad o en un cargo de libre nombramiento y remoción:****Experiencia mínima demostrada:** **Capacitación o formación mínima demostrada:** **Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura que sirvió de fundamento para establecer los requisitos del cargo:****A través de qué documentos verificó la experiencia:****A través de qué documentos verificó la capacitación requerida:****Marque con una X en una de las dos opciones**Tiene antecedentes penales vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes disciplinarios vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes fiscales vigentes: **SI ( ) NO ( )**1. **Cargo:**

**Nombre del empleado:** **Fecha de la posesión en provisionalidad o en un cargo de libre nombramiento y remoción:****Experiencia mínima demostrada:** **Capacitación o formación mínima demostrada:** **Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura que sirvió de fundamento para establecer los requisitos del cargo:****A través de qué documentos verificó la experiencia:****A través de qué documentos verificó la capacitación requerida:****Marque con una X en una de las dos opciones**Tiene antecedentes penales vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes disciplinarios vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes fiscales vigentes: **SI ( ) NO ( )**1. **Cargo:**

**Nombre del empleado:** **Fecha de la posesión en provisionalidad o en un cargo de libre nombramiento y remoción:****Experiencia mínima demostrada:** **Capacitación o formación mínima demostrada:** **Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura que sirvió de fundamento para establecer los requisitos del cargo:****A través de qué documentos verificó la experiencia:****A través de qué documentos verificó la capacitación requerida:****Marque con una X en una de las dos opciones**Tiene antecedentes penales vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes disciplinarios vigentes: **SI ( ) NO ( )**Tiene antecedentes fiscales vigentes: **SI ( ) NO ( )****Si necesita más espacio para diligenciar la información de los requisitos del cargo de los empleados en provisionalidad, copie los literales que sean necesarios.****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:****Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:** |
| * 1. Indique de qué manera efectuó seguimientos a la labor efectuada por los empleados vinculados en provisionalidad en su despacho:

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:** |
|  |
| 1. **Calificación del Factor Calidad de Funcionarios que le correspondieron durante el periodo:**
 |
|  |
|  | **No. De Procesos a Calificar** | **No. De Procesos Calificados** | **Procesos no calificados\*** |  |
|  |  |  |  |  |
| **\*Explique brevemente la Razón:****Nota**: Si su despacho es de categoría municipal o administrativo del circuito, no tiene inferiores funcionales a los cuales deba calificar el factor calidad. |
| * 1. **Instrucciones para el reporte de los formatos digitales de CALIFICACIÓN DEL FACTOR CALIDAD del periodo 2023 *efectuadas por el MAGISTRADO visitado en su rol de superior funcional*.**
 | Los magistrados de las Corporaciones Judiciales de Risaralda (excepto la Comisión Seccional de Disciplina Judicial) **deben remitir la totalidad de las fichas de calificación del factor calidad correspondientes al 2023 efectuadas a los jueces de su jurisdicción y especialidad**.**Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar todos y cada uno de los formatos digitales de calificación del factor calidad del periodo 2023 que fueron diligenciados por el funcionario visitado.** |
|  |
| * 1. **Situaciones laborales administrativas**: 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 2023, situaciones administrativas tales como permisos, vacaciones, retiros y su reporte al área de talento humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira -DSAJPER-.

¿En el manejo de situaciones administrativas, tales como licencias, permisos, vacaciones, retiros y su reporte etc., cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias para la realización de las mismas? **SI ( ) NO ( )**¿Reportó oportunamente las situaciones laborales administrativas de su despacho a la DSAJPER?  **SI ( ) NO ( )****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:*** + 1. **Licencias no remuneradas** (Artículo 142 de la Ley 270 de 1996)**:**
1. Deberá **relacionar y allegar** **TODAS** las licencias no remuneradas otorgadas por el funcionario visitado en los años 2021, 2022 y 2023.
* Licencias no remuneradas otorgadas en el 2021:
* Licencias no remuneradas otorgadas en el 2022:
* Licencias no remuneradas otorgadas en el 2023:

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:**1. Indique la siguiente información sobre el **otorgamiento y control de licencias no remuneradas** por parte del funcionario visitado en su calidad de autoridad nominadora:
* ¿Al momento de motivar el acto administrativo que otorga la licencia no remunerada para ocupar un cargo vacante en la Rama Judicial, usted indica con claridad, **cuál fue el acto administrativo de nombramiento (en provisionalidad o en encargo) efectuado** al empleado en carrera? **SI ( ) NO ( )**
* ¿Al momento de motivar el acto administrativo que otorga la licencia no remunerada usted indica **cuál es el cargo provisionalmente vacante en la Rama Judicial que ocupará el empleado en propiedad**? **SI ( ) NO ( )**
* ¿En su calidad de autoridad nominadora usted permite que los servidores judiciales a su cargo utilicen una misma licencia (un mismo acto administrativo) para ocupar de manera sucesiva dos (2) o más cargos provisionalmente vacantes en la Rama Judicial, a pesar de estar prohibida dicha práctica en el artículo 142 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y en la sentencia (CE-SCSS1105199) de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado? **SI ( ) NO ( )**

Si su respuesta fue SI, por favor sustente:* ¿En su calidad de autoridad nominadora usted autoriza ***prórrogas automáticas*** a las licencias no remuneradas otorgadas a los servidores judiciales a su cargo, a pesar de estar prohibida dicha práctica en el artículo 142 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y en la sentencia (CE-SCSS1105199) de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado? **SI ( ) NO ( )**

Si su respuesta fue SI, por favor sustente:* ¿Algún empleado de su despacho **ha utilizado una misma licencia no remunerada por más de dos (2) años** para ocupar un cargo provisionalmente vacante en la Rama Judicial a pesar de estar prohibida dicha práctica en el artículo 142 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y en la sentencia (CE-SCSS1105199) de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado?

**SI ( ) NO ( )**Si su respuesta fue SI, por favor sustente:* Explique de qué manera hace el seguimiento y control de las licencias no remuneradas otorgadas a los empleados de su despacho en aplicación del artículo 142 de la Ley 270 de 1996:

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:** 1. Usted ha obtenido y utilizado licencias no remuneradas durante los años 2021, 2022 y/o 2023 para ocupar cargos provisionalmente vacantes en la Rama Judicial? **SI ( ) NO ( )**

Indique con claridad, qué cargos ocupó en los últimos años haciendo uso de licencias no remuneradas:**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta esta respuesta:** **Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:*** + 1. **Autorización de teletrabajo** (Acuerdo PCSJA22-12024 del 14 de diciembre de 2022, modificado por el Acuerdo PCSJA23-12042 de 2023)**:**
1. Indique si usted solicitó y le fue autorizado por su autoridad nominadora el beneficio del TELETRABAJO: SI ( ) NO ( )
2. A través de qué acto administrativo su autoridad nominadora autorizó el beneficio del TELETRABAJO:

Resolución No. XXXX del XX/XX/XX1. ¿Según el reglamento contenido en el artículo 1 del Acuerdo superior PCSJA22-12024, cuáles días de la semana está teletrabajando?: lunes ( ), martes ( ), miércoles ( ), jueves ( ), viernes ( )

¿Usted tiene alguna condición de discapacidad, está embarazada o es madre lactante? SI ( ) NO ( )1. ¿Qué herramientas de la tecnología de la información y las comunicaciones está utilizando para teletrabajar?
2. ¿En la actualidad usted cumple a cabalidad las condiciones mínimas definidas en el artículo 7 del Acuerdo PCSJA23-12042 del 1 de febrero de 2023, *"Por medio del cual se modifican unas disposiciones del Acuerdo PCSJA22-12024 del 14 de diciembre de 2022"*?
* ¿Su cargo o sus funciones demandan presencia física para la prestación del servicio?: SI ( ) NO ( )
* ¿Usted tiene un (1) año de antigüedad en la Rama Judicial, aun cuando sea de manera discontinua, en los últimos tres (3) años?:

SI ( ) NO ( )* ¿Usted está al día en el reporte de información del SIERJU?: SI ( ) NO ( )
* ¿Su despacho tiene en la actualidad un Índice de Evacuación Parcial igual o superior al 80%?: SI ( ) NO ( )
* ¿Su despacho publica TODAS sus actuaciones (autos y sentencias) en los aplicativos de la rama judicial y adjunta las providencias en formato PDF?: SI ( ) NO ( )
* ¿Todos los expedientes a su cargo se encuentran digitalizados y cuentan el índice electrónico? SI ( ) NO ( )
1. ¿En su calidad de autoridad nominadora autorizó *teletrabajar* a los jueces y empleados judiciales a su cargo? SI ( ) NO ( )

Si su respuesta fue SI, por favor allegue los siguientes documentos:* Los actos administrativos de autorización de teletrabajo. ¿Cuenta con este documento? SI ( ) NO ( )
* El acto de fijación de designación de las actividades y metas de sus empleados que están teletrabajando. ¿Cuenta con este documento? SI ( ) NO ( )
* Los seguimientos periódicos que debió hacerle a su personal. ¿Cuenta con este documento? SI ( ) NO ( )

**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
|  |
| 1. **Dirección del despacho.**
2. Procedimientos de trabajo que incorporen buenas prácticas que generen valor a la gestión y demuestren liderazgo dinámico, como planeación, definición de metas e indicadores que permitan planear, hacer, verificar y actuar.

| **PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESPACHO** |
| --- |
| **CRITERIO** | **Se realizó el proceso respectivo (señale con X según sea el caso)** | **Se socializó el proceso respectivo con el equipo de trabajo (señale con X según sea el caso)** | **Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso** | **OBSERVACIONES** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **ACTA** | **MATRIZ DINÁMICA (EXCEL)** | **OTRO (Especificar)** |
| Planeación de las actividades del Despacho. |  |  |  |  |  |  |  | Al principio del año 2023 el funcionario planeó los riesgos de manera sencilla y práctica, haciendo seguimiento al avance de las labores y al desempeño de su equipo de trabajo:SI ( ) NO ( )A través de qué instrumentos y en cuáles fechas el director del despacho planeó, junto con su equipo de trabajo, las actividades del despacho: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_El instrumento utilizado por el funcionario visitado se elaboró según el pensamiento basado en riesgos: SI ( ) NO ( )Según las actas de planeación, cuáles riesgos fueron tenidos en cuenta al momento de efectuar la planeación del año 2023 Riesgo 1:Riesgo 2:Riesgo 3:Riesgo 4:Riesgo 5:¿Según las actas de planeación, el funcionario definió con claridad cada una de las metas trazadas durante el 2023? SI ( ) NO ( )Explique:¿Según las actas de planeación, cuáles fueron las metas más relevantes que fueron trazadas por el funcionario visitado durante el periodo a revisar?1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
| Seguimiento a la Planeación del Despacho |  |  |  |  |  |  |  | ¿Cómo definió los seguimientos y el responsable de los mismos para cada una de las metas trazadas durante el 2023?1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿En cuáles fechas efectuó los seguimientos a las metas trazadas en el acta de planeación?1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Según las actas de seguimiento, cuáles fueron las metas más relevantes que no fueron alcanzadas durante el 2023?1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Otras observaciones del funcionario:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
| Planeación de las Audiencias |  |  |  |  |  |  |  | ¿Qué herramientas tecnológicas u otros instrumentos utiliza al momento de planear las audiencias? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿De qué manera se informa a las partes que han sido programadas audiencias en sus procesos?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Qué servidores del despacho y a través de qué medio, tienen acceso a la programación de las audiencias? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
| Seguimiento al desarrollo y ejecución de las Audiencias planeadas |  |  |  |  |  |  |  | ¿De qué manera y qué factores evalúa al momento de hacer seguimiento al desarrollo y ejecución de las audiencias?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Cuáles son las *causales internas* más frecuentes de cancelación o reprogramación de audiencias en su despacho?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Qué acciones correctivas ha implementado para evitar que se cancelen o reprogramen las audiencias por culpa de su despacho?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Cuáles son las *causales externas* más frecuentes de cancelación o reprogramación de audiencias por cuenta de las partes del proceso?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿Qué acciones correctivas ha implementado para evitar que se cancelen o reprogramen las audiencias por culpa de las partes de los procesos?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_¿han sido efectivos los seguimientos? Si ( ) No ( )Explique:Explique ¿Si los seguimientos han permitido la reducción de la cancelación o reprogramación de las audiencias?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
| Desarrollo de Planes de Mejoramiento |  |  |  |  |  |  |  | ¿Los seguimientos trimestrales a los empleados en carrera o en provisionalidad trajeron como consecuencia la suscripción de planes de mejoramiento? SI ( ) NO ( )**Explique:**¿Fueron eficaces estos planes suscritos por los empleados? SI ( ) NO ( )**Explique:** ¿Durante el 2023 el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda ordenó a su despacho la suscripción de planes de mejoramiento? SI ( ) NO ( )**Explique las razones por las cuales se ordenaron la suscripción de planes de mejoramiento:**¿Fueron eficaces las acciones propuestas por su despacho en aquellos planes de mejoramiento ordenados por el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda durante el 2023? SI ( ) NO ( )**Explique:****Indique el número de la carpeta digital y si es posible, el enlace para consultar la documentación que soporta las anteriores respuestas.**¿Su despacho fue objeto de vigilancias judiciales administrativas durante el 2023? SI ( ) NO( )Si su respuesta anterior fue SI, indique el número de vigilancias administrativas que se tramitaron en su contra durante el 2023: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento |  |  |  |  |  |  |  | ¿De qué manera y con qué frecuencia hace seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el despacho o por los empleados del mismo?**Explique:**¿Quién es el responsable del seguimiento a las tareas formuladas en el plan de mejoramiento?**Explique:**¿Cuál es la periodicidad del seguimiento a las tareas formuladas en el plan de mejoramiento?**Explique:**Fueron eficaces los planes de mejoramiento suscritos durante el año 2023: SI ( ) NO ( )**Explique:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |

 |
|  |
| 1. Tratándosede funcionarios, se tendrá en cuenta la custodia de los bienes dejados a su disposición y el inventario actualizado del despacho a 31 de diciembre de cada año.
2. ¿Cuenta con los inventarios de los bienes dejados a su disposición y custodia, actualizado al 31 de diciembre del año anterior?

SI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1. La administración y custodia de los bienes confiados al despacho con ocasión de sus funciones, es:

Excelente \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Buena \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Regular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| **OBSERVACIÓN:** | ¿El inventario de bienes devolutivos y de consumo se encuentra actualizado al 31 de diciembre de 2023? SI ( ) NO ( )¿Cuándo fue la última depuración de inventarios de bienes devolutivos y de consumo asignados a su despacho? R/ **00/00/0000**¿Existen diferencias entre el inventario físico de bienes devolutivos y el inventario remitido por la DSAJ?SI ( ) NO ( )¿Qué labores desplegó durante el 2023 para depurar los inventarios de bienes devolutivos y de consumo asignados a su despacho? **Explique:****Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
|  |
| 1. Participación en la formación y en actividades de seguridad y salud en el trabajo.
 |
|

|  |
| --- |
| **PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |
| **CRITERIO** | Se solicitó a los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o al COPASO y a la ARL, capacitación relacionada con la Formación y/o actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con las necesidades del personal del Despacho (señale con X según sea el caso) | Participó en los procesos de capacitación convocados por los Consejo Superior o Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva Nacional y Seccionales de Administración Judicial o por el COPASST y la ARL (señale con X según sea el caso) | **Evidencias del proceso realizado (señale con X según sea el caso)** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **ACTA**  | **PERMISOS PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN** | **OTRO (Especificar)** |
| **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| OBSERVACIÓN: | **Indique claramente en cuáles procesos de formación o capacitación participó usted como director del despacho y sus empleados durante el año 2023; ejemplo:*** ¿Verifica que los empleados recientemente nombrados en su despacho estén afiliados a la EPS, ARL y AFP previamente al ejercicio de sus funciones? SI ( ) NO ( )
* ¿Usted y su equipo de trabajo participaron del ejercicio nacional de evacuación durante el año 2023?

SI ( ) NO ( )* ¿Participó de la semana de la salud durante el año 2023? SI ( ) NO ( )
* ¿Le realizaron a usted y a su equipo de empleados, exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódicos o de retiro durante el 2023?SI ( ) NO ( )
* ¿Le realizaron a usted y a su equipo de empleados, tamizajes y exámenes médicos contratados o convocados por la Dirección Seccional o la ARL? SI ( ) NO ( )
* ¿Usted o algún empleado de su despacho hace parte de la brigada de emergencias de la Rama Judicial?

SI ( ) NO ( )* ¿Participa del Comité de Emergencias de la Rama Judicial? SI ( ) NO ( )
* ¿Usted o algún empelado de su despacho hace parte del Comité de Convivencia Laboral o ha utilizado sus servicios? SI ( ) NO ( )
* ¿Usted o algún empleado de su despacho hace parte del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o ha utilizado sus servicios? SI ( ) NO ( )
* ¿En qué otras capacitaciones o actividades de seguridad y salud en el trabajo participó durante el 2023?

**Explique:****Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
|  |
| 1. Gestión tecnológica y de información.
2. ¿Realiza un uso correcto y oportuno de 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 a la justicia, como el uso de comunicaciones electrónicas?
 |
| 1. ¿El despacho cuenta con servicios Tecnológicos? SI ( ) NO ( )
 |
| 1. En caso afirmativo, ¿Cuáles servicios?: (Marque con una X)

**Computadores**: SI ( ) NO ( )**Escáner**: SI ( ) NO ( )**Impresora**: SI ( ) NO ( )**Correo electrónico institucional**: SI ( ) NO ( )**Sala de audiencias:** SI ( ) NO ( )**Internet:** SI ( ) NO ( )**TEAMS:** SI ( ) NO ( )**Lifesize:** SI ( ) NO ( )**Herramientas de software** (SIERJU, PORTAL WEB TRANSACCIONAL del Banco Agrario de Colombia, sistema de información Justicia XXI, etc.): SI ( ) NO ( )**Otros:**  |
| * 1. ¿Utiliza en forma adecuada los servicios tecnológicos? SI ( ) NO ( )

**Explique:** |
| * 1. Con el fin de verificar el correcto y oportuno uso de las tecnologías de información se seleccionarán al azar mínimo cinco (5) procesos, en los cuales se revisará si se está haciendo uso de las comunicaciones electrónicas, con las que cuenta el despacho.
 |
|  |
|  | **RADICADO** | **FECHA DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA** | **LAS COMUNICACIONES SE HAN ENVIADO POR** | **OBSERVACIONES** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |
| 1. Registro y control de la información a través de las herramientas informáticas, como el sistema de información Justicia XXI, SAMAI, el diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales SIERJU y del módulo de depósitos judiciales. En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos que regulan la respectiva materia.
 |
| ¿Su Despacho cuenta con el sistema de información Justicia XXI o SAMAI? SI ( ) NO ( ). ¿En caso negativo, indiqué qué acciones ha adelantado ante la DSAJPER para que puesta en funcionamiento de uno de estos aplicaciovos en su despacho?:¿Su despacho publica los estados de las providencias (autos y sentencias) el sistema de información Justicia XXI o de SAMAI? SI ( ) NO ( )¿Su despacho publica oportunamente los estados de las providencias (autos y sentencias) el sistema de información Justicia XXI o en el SAMAI? SI ( ) NO ( )¿Al momento de publicar las providencias (autos y sentencias) en el sistema de información Justicia XXI o en SAMAI su despacho inserta el documento respectivo en formato PDF para facilitar su consulta por las partes?SI ( ) NO ( )¿Si su respuesta anterior fue negativa, cuál es la razón para no insertar en formato PDF las providencias (autos y sentencias) en el sistema de información Justicia XXI o en SAMAI? **Explique** **Uso del micrositio de la Rama Judicial**  <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida>**:**¿Su despacho informa o notifica las providencias (autos y sentencias) en el micrositio de la Rama Judicial?SI ( ) NO ( )¿Al momento de publicar las providencias (autos y sentencias) en el micrositio de la Rama Judicial su despacho inserta el documento respectivo en formato PDF para facilitar su consulta por parte de las partes? SI ( ) NO ( )¿Si su respuesta anterior fue negativa, cuál es la razón para no insertar en formato PDF las providencias (autos y sentencias) en el micrositio de la Rama Judicial? **Explique** |
| * + 1. ¿El sistema de información Justicia XXI o el que hubiere, se encuentra actualizado? SI ( ) NO ( )

**Explique cómo optimiza el uso de esta herramienta:** |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |  |
|  |
| * + 1. ¿El diligenciamiento del sistema de estadísticas judiciales **SIERJU**, se ha rendido dentro de los términos fijados para ello? SI ( ) NO ( )

**Explique cómo optimiza el uso de esta herramienta:** |
| **OBSERVACIONES:** |  |
|  |
| * + 1. **Módulo de depósitos judiciales:**
 |
| 1. ¿La relación de títulos de depósito judiciales se encuentra debidamente actualizada? SI ( ) NO ( )
 |
| 1. ¿Se encuentra conciliada la cuenta de depósitos judiciales del banco frente al libro o relación de títulos que lleva el despacho? SI ( ) NO ( ).
 |
| 1. ¿Ha realizado de manera oportuna la prescripción de Títulos de depósito Judicial? SI ( ) NO ( )
2. Fecha de la última prescripción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 |
|  |
| **OBSERVACIONES:** | ¿La cuenta de títulos judiciales se encuentra conciliada al 31 de diciembre de 2023? SI ( ) NO ( )¿Si fuere el caso, indique a cuánto asciende la diferencia de la cuenta con corte 31 de diciembre de 2023? $¿Si fuere el caso, indique qué actuaciones o planes de mejoramiento ha emprendido para lograr conciliar la cuenta de depósitos judiciales de su despacho? ¿Indique si las actuaciones o planes de mejoramiento emprendidos para lograr conciliar la cuenta de depósitos judiciales de su despacho han sido eficaces? ¿Si fuere el caso, indique las razones por las cuales su despacho no efectuó el trámite de prescripción de títulos en la vigencia 2023, incumpliendo así los acuerdos sobre la materia?¿Si fuere el caso, indique qué acciones ha emprendido para solucionar la falta de trámite de prescripción de títulos en la vigencia 2023?Se recuerda al funcionario que, el parágrafo 2° del artículo 192 de la Ley 270 de 1996, modificado en el artículo 3° de la Ley 1743 de 2014 consagra que, todos los jueces estarán obligados a reportar semestralmente la relación de todos los depósitos en condición especial y no reclamados, so pena de sanciones disciplinarias y fiscales a las que haya lugar.**Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
|  |
| 1. **Participación en procesos de formación**.

|  |
| --- |
| **PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN** |
| **CRITERIO** | **Se solicitó a la EJRLB capacitación en un tema específico de acuerdo con las necesidades del Despacho (señale con X según sea el caso)** | **Participó en los procesos de capacitación convocados por la EJRLB ( señale con X según sea el caso)** | **Evidencias del proceso realizado ( señale con X según sea el caso** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** | **ACTA**  | **PERMISO PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN** | **OTRO (Especificar)** |
| Capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **OBSERVACIÓN:** | Indique todas y cada una de las capacitaciones promovidas, invitadas u ofertadas por la **Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”** durante el año 2023. Por favor no incluya otro tipo de cursos o capacitaciones que no hayan sido convocados o promovidos por la EJRLB:Tema capacitación 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha: 00/00/2023 Tema capacitación 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha: 00/00/2023Tema capacitación N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fecha: 00/00/2023**Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
|  |
| 1. **Verificación de la estadística reportada en el *SIERJU*, con corte 31 de diciembre de 2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **VARIABLES INVENTARIOS REPORTADOS EN EL SIERJU** | **Número de procesos FÍSICOS O DIGITALIZADOS que se reportaron en el SIERJU por su despacho con corte al 31/12/2023** |
| Procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:  |  |
| Procesos suspendidos y sin sentencia al iniciar el período |  |
| Procesos ingresados durante el período  |  |
| Procesos en los cuales se emitió sentencia o decisión de fondo que puso fin a la instancia |  |
| Procesos salidos (competencia; inadmisión; rechazados, descongestión, etc). |  |
| Procesos salidos por pérdida de competencia |  |
| Proceso activos y sin sentencia al finalizar el período:  |  |
| Procesos suspendidos y sin sentencia al finalizar el período |  |
| Procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:  |  |

 |
| **Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:** |
| ¿El **Inventario de expedientes físicos o digitalizados** del Despacho, coincide con lo reportado en la Estadística “SIERJU”? SI ( ) NO ( )A continuación, indique las cifras exactas resultantes del ***Inventario de expedientes físicos o digitalizados***  de procesos, con corte al 31 de diciembre de 2023:

|  |  |
| --- | --- |
| **Inventario de expedientes físicos o digitalizados** | **Número de procesos FÍSICOS O DIGITALIZADOS que se encuentran en el despacho con corte al 31/12/2023** |
| **Inventario físico** de procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:  |  |
| **Inventario físico** de procesos suspendidos y sin sentencia al iniciar el período |  |
| **Inventario físico** de procesos ingresados durante el período  |  |
| **Inventario físico** de procesos en los cuales se emitió sentencia o decisión de fondo que puso fin a la instancia |  |
| **Inventario físico** de procesos salidos (competencia; inadmisión; rechazados, descongestión, etc). |  |
| **Inventario físico** de procesos salidos por pérdida de competencia |  |
| **Inventario físico** de proceso activos y sin sentencia al finalizar el período:  |  |
| **Inventario físico** de procesos suspendidos y sin sentencia al finalizar el período |  |
| **Inventario físico** de procesos activos y sin sentencia al iniciar el período:  |  |

**Otras observaciones del funcionario visitado:****Observación del magistrado que efectúa la visita:****Indique el número de la carpeta digital y el hipervínculo para consultar la documentación en PDF que soporta estas respuestas:****¿Usted diligenció el formato de días no laborados? Por favor anexe en PDF** |  |
|  |
| El **margen de error** entre la estadística “SIERJU” y el Inventario de expedientes físicos o digitalizados del Despacho supera el 5%? SI \_\_\_\_\_\_\_\_. NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| **OBSERVACIÓN** |  |
|  |
|  |
| **OBSERVACIONES GENERALES** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1. **EVALUADO Y EVALUADOR**
 |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **FIRMA** |  | **FIRMA** |
|  |  |  |  |  |
| **Magistrado que practica la visita****Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda** |  |  |  | **Nombre funcionario visitado** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |