



C I R C U L A R CSJBOC17-65

**FECHA:** miércoles, 30 de agosto de 2017

**PARA:** MAGISTRADOS Y JUECES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE CARTAGENA, ADMINISTRATIVO DE BOLÍVAR Y DE SAN ANDRÉS ISLAS.

**DE:** CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR

**ASUNTO:** CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS EN PROPIEDAD AÑO 2016

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. PSAA14-10281, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, la consolidación de todos los factores que integran la calificación de servicios de los empleados en propiedad, correspondiente al año 2016, se hará a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año en curso, conforme a los formularios definidos para el efecto.

Para el desarrollo de la calificación, es importante destacar algunos aspectos, recogidos en el proceso de la consolidación de las calificaciones integrales de los empleados, así:

- I. La calificación de servicios es un deber para el funcionario y un derecho para el empleado del régimen de carrera.
- II. La calificación deberá estar precedida de formatos de seguimiento trimestrales, que logren mantener una concordancia entre lo establecido en estos y la evaluación final.
- III. Los formatos de seguimiento trimestral deben ser diligenciados y notificados por el funcionario.
- IV. La calificación debe ser consolidada y notificada por el funcionario. Si hubo otro funcionario en el periodo a calificar, que laboró por lo menos un mes, le corresponde realizar un informe del desempeño de los empleados por el periodo en el que fungió como nominador, **pero en todo caso, se notificará una sola calificación consolidada.**
- V. Deben ser calificados solo los empleados que estén en propiedad y **tengan más de tres meses en el cargo durante el año calendario.**
- VI. Cuando se otorgue licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial (hasta por dos años), **el funcionario que la otorga** debe seguir calificando en el cargo de carrera al empleado, para lo cual el nominador del cargo en provisionalidad deberá rendir a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondientes a las labores desempeñadas, debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones. Así por ejemplo, si el *escribiente en carrera* del juzgado primero, se desempeña en el juzgado segundo como *secretario en provisionalidad*, le corresponde al juez segundo enviar el a título de informe el formulario de evaluación diligenciado del *secretario*, para que el juez primero lo califique y notifique en el formulario de *escribiente*.
- VII. Si llegada la fecha para calificar no se cuente con el informe referido en el punto anterior, el juez calificador deberá solicitarlo formalmente a su homólogo y si no da respuesta oportuna, informará dicha situación al Consejo Seccional para la intervención correspondiente.

- VIII. La calificación deberá corresponder a todo el periodo evaluado, esto es 2016. Podrá ser menor al año, cuando la fecha de posesión sea posterior al 1 de enero, caso en el cual, el inicio del periodo evaluado coincidirá con el inicio de labores del empleado.
- IX. Los formularios deben ser diligenciados en su totalidad, especialmente los datos de identificación del empleado a calificar (nombre y apellidos completos, número de cédula, **cargo en propiedad, cargo en provisionalidad**, periodo calificado, notificación, firma del evaluador, etc.).
- X. Se deben indicar, necesariamente, las fechas de inicio y finalización del periodo a calificar (año 2016), así como la fecha de evaluación.
- XI. El espacio de motivación de la calificación, debe ser diligenciado obligatoriamente en todos los casos.
- XII. Antes de notificar al empleado, es necesario que se verifiquen las sumatorias de los puntajes que conforman los factores de la calificación.
- XIII. La calificación integral de servicios debe ser firmada por el juez, para que el formulario cumpla con la totalidad de los requisitos de todo acto administrativo.
- XIV. Al momento de la notificación, el empleado deberá recibir el formato contentivo de su calificación integral de servicios en original o copia auténtica.
- XV. Los formatos de calificación deberán ser diligenciados conforme al cargo del empleado y sus funciones, de acuerdo a lo suministrado por la Unidad de Carrera Judicial. Así por el ejemplo, la asistente social de juzgados de ejecución de penas, deberá ser calificada en el formato específico de este cargo y no en el de servidores judiciales sin funciones jurídicas.
- XVI. La calificación de servicios en firme, aparte de reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el juzgado, deberá remitirse a la Oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena, para que haga parte de la historia laboral del servidor, y al Consejo Seccional, como administrador de la carrera judicial y para proceder a su consolidación, a efectos de remitir las listas a los tribunales para la escogencia de los postulados a la “Condecoración José Ignacio de Márquez”.

Sea la oportunidad, para recordar que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, expidió una nueva reglamentación del sistema de evaluación de servicios para funcionarios y empleados, aplicables a las calificaciones que se surtan a partir del año 2017, procedimiento que está vigente desde el 1 de enero y que contempla la realización del seguimiento trimestral<sup>1</sup>.

Los formatos de calificación de los Acuerdos PSAA14-10281, y PSAA16-10618, pueden ser descargados del siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios>

Cordialmente,



**IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA**

Presidente  
IELG/ACCM

---

<sup>1</sup> Artículo 98 del Acuerdo PSAA16-10618