



informe del desempeño del empleado en el formulario correspondiente a las labores ejercidas<sup>2</sup>. 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 formulario de evaluación de secretario diligenciado y acompañado de las actas de seguimiento, a título de informe, para que el juez primero lo califique y notifique del acto administrativo al escribiente.**

- En caso de que no se cuente con el informe referido en el punto anterior, el juez calificador deberá solicitarlo formalmente a su homólogo y si este no da respuesta oportuna, se informará dicha situación a esta seccional para la intervención correspondiente.
- Si el empleado durante el periodo de evaluación fungió como juez en provisionalidad, el consejo seccional remitirá a título de informe los factores de rendimiento, calidad y organización del trabajo, en los términos del artículo 20 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.
- **A partir del año 2017, para la calificación integral de servicios de los empleados se deben utilizar los formatos del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.** El Acuerdo PSAA14-10281 de 2014, solo es aplicable para las evaluaciones realizadas por los servicios prestados en los años 2015 y 2016.
- Los formularios deben ser diligenciados en su totalidad, especialmente los datos de nombre y apellidos, número de cédula, cargo en propiedad, cargo en provisionalidad y periodo calificado.
- Los formularios de calificación se pueden descargar en la página web de la Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura – Unidad de Administración de la Carrera Judicial – Calificación de Servicios o en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios> (Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).
- **La motivación de la calificación asignada al empleado es obligatoria.**
- Las actas de seguimiento hacen parte integral de la calificación de servicios del empleado, por lo que al momento de remitir dicho acto administrativo al Consejo Seccional, una vez se encuentre ejecutoriado<sup>3</sup>, deberá acompañarse de aquellas. **No deben remitir trimestralmente copia de los seguimientos a la corporación.**
- Las calificaciones integrales de servicios de empleado se pueden realizar hasta el último día hábil del mes de agosto de 2020.
- Las calificaciones de servicios en firme, deberán remitirse copia a esta seccional. Copia de la misma, deberá reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el juzgado.

Cordialmente,



**IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA**  
Presidente

M.P. IELG/KCS

<sup>2</sup> Artículo 20, ibídem

<sup>3</sup> Artículo 12 del Acuerdo No. PSAA16-10618 de 2016