



C I R C U L A R CSJBOC19-2

Fecha: 10 de enero de 2019

Para: Magistrados y Jueces de los Distritos Judiciales de Cartagena, Bolívar y San Andrés, Isla y Providencia

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar

Asunto: “Calificación empleados 2018”

Se reitera a los funcionarios judiciales, que el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, puso a disposición de todos los servidores el **Acta de Seguimiento Trimestral de Desempeño para Empleados Judiciales**, con miras a recolectar la información base para la calificación de empleados del año 2019, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, “Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”. Esto, por cuanto conforme al título IV de dicha norma, deben establecerse metas a los empleados judiciales y realizarles seguimiento trimestral¹.

Por otra parte, culminado el periodo de evaluación del año **2018**, se recuerdan los siguientes aspectos a tener en cuenta para la consolidación y calificación de los empleados:

- El periodo de evaluación va del 01/01 al 31/12 de 2018, salvo que la posesión del empleado en carrera, fuera posterior a la fecha de inicio.
- El servidor debe tener más de 3 meses de posesionado en el cargo en carrera (indistintamente que corresponda a la suma de periodos de diferentes juzgados) para que sea considerado como sujeto calificable.
- Cuando otorguen licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial (hasta por dos años), siempre que el nuevo empleo pertenezca al régimen de carrera (se excluyen cargos de libre nombramiento y remoción), **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 informe del desempeño del empleado en el formulario correspondiente a las labores ejercidas². 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, a título de

¹ “**ARTÍCULO 97.- Calificación de servicios de empleados.** La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, que deberá efectuar seguimiento trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos en este título para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso.

Trimestralmente el calificador realizará un seguimiento al desempeño del empleado, en el cual se establecerán aquellos aspectos en los que presenta déficit y que pueden ser objeto de mejoramiento, así como de los factores y aspectos en los cuales presentó un adecuado y óptimo desempeño.

El control trimestral descrito se consignará en los formularios diseñados y suministrados al efecto, y se considerará parte integral de la actuación de calificación. La calificación integral de servicios, corresponderá a la ponderación de cada factor de los cuatro trimestres”.

² Artículo 20, ibidem

informe, para que el juez primero lo califique y notifique del acto administrativo al escribiente.

- En caso de que para la fecha a calificar, 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.
- Los formularios deben ser diligenciados en su totalidad, especialmente los datos de nombre y apellidos, número de cédula, **cargo en propiedad, cargo en provisionalidad**, periodo calificado, **motivación de la calificación**.
- 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>
- Las actas de seguimiento hacen parte integral de la calificación integral de servicios del empleado, por lo que al momento de remitir dicho acto administrativo al Consejo Seccional, una vez se encuentre ejecutoriado³, deberá acompañarse de aquellas.
- Cuando un empleado sea trasladado, se deben remitir al nuevo nominador, a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimientos correspondientes a las labores realizadas.
- La calificación de servicios en firme, deberá remitirse a la Oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cartagena y a esta seccional. Copia de la misma, deberá reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el juzgado.
- El plazo para realizar las calificaciones de empleados por el periodo 2018, vence el último día hábil del mes de agosto de 2019.

Cordialmente,



IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA
Presidente

Adjunto (4 folios)

M.P. Iván Latorre Gamboa/ACCM

³ Artículo 12 del Acuerdo No. PSAA16-10618 de 2016