



C I R C U L A R CSJCUC22-82

Fecha: 15 de marzo de 2022
Para: **SERVIDORES JUDICIALES DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA
Asunto: Calificación de empleados Acuerdo No. PSAA16-10618 de 2016.

Cordial Saludo,

Como quiera que se ha incorporado recientemente un número importantes de funcionarios y empleados, es necesario hacerles conocer que el Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 257 de la Constitución Política, los artículos 85 numerales 17, 18 y 19 y 22; 157, 158, 169 a 174 y numeral 2 del artículo 175 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia profirió el Acuerdo No. PSAA16-10618, previendo el reglamento de calificación de empleados y funcionarios, y habida consideración que en las visitas a los Despachos judiciales se ha detectado debilidades en este proceso, se les recuerda, lo reglado en el citado Acuerdo:

“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.

Los formatos podrán ser consultados y descargados a través del siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios>

Carrera 7 No. 32-16, torre sur Ciudadela San Martin, Piso 32
Teléfono celular 3167541430
csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co



Como buena práctica se reconoce la adelantada por algunos despachos, al momento de rendir la estadística proceder a continuación a establecer el seguimiento trimestral, sirviéndose del rendimiento del despacho para evaluar lo que fuere menester.

De igual manera, es pertinente recordarles exigir de los empleados la formulación de Planes de Mejoramiento, cuando sea necesario, según:

ARTÍCULO 9.º Medición y Mejoramiento del Servicio. La calificación integral de servicios tiene entre otros efectos, el de lograr una mejora significativa en la prestación del servicio de justicia, a través de una respuesta oportuna a la demanda de justicia, una justicia a tiempo y la satisfacción del ciudadano. La medición del desempeño suministra información estadística útil para hacer seguimiento, medir la productividad, elaborar políticas en materia de administración de justicia y de carrera judicial, planear la capacitación de los servidores en los distintos cargos y niveles.

ARTÍCULO 24. Plan de Mejoramiento. El Plan de Mejoramiento consiste en un programa de actividades y compromisos que contiene las acciones que podrá ejecutar el servidor judicial en un tiempo determinado para mejorar su desempeño durante el siguiente período a evaluar, mejorar sus prácticas y lograr aumentar los niveles de eficiencia, idoneidad, calidad y productividad respecto de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, permitiendo la realización de un seguimiento de su gestión.

(...)

Parágrafo. Gestión de Calidad. Los servidores judiciales deberán tener en cuenta la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, sus objetivos y principios, con el propósito de documentar, implantar, mantener y mejorar la atención y la satisfacción de los usuarios del servicio de justicia en todos los despachos judiciales.

ARTÍCULO 98. Seguimiento. El superior jerárquico dará a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral y precisará los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación, lo cual se registrará en el formulario de seguimiento. En el evento en que deba elaborarse el plan de mejoramiento a que se refiere el capítulo VIII del Título I, se aplicarán las normas allí previstas.

Para estos efectos, corresponderá al empleado su elaboración y al evaluador revisarlo, ajustarlo y aprobarlo. Los informes de seguimiento y cumplimiento al Plan de Mejoramiento se surtirán ante el evaluador.

Por lo anotado, es necesario que cada trimestre al efectuar el consabido seguimiento, si se observan aspectos en déficit, se le requiera al empleado la formulación de un plan de mejoramiento.

Con respecto a la consolidación de la calificación, es preciso anotar que compete al superior jerárquico del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad al momento de la consolidación de la evaluación.

ARTÍCULO 20. Evaluación de empleados. Corresponde al **superior jerárquico** del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad al momento de la consolidación de la evaluación, realizar su calificación integral de servicios. Cuando un empleado durante el período a calificar, haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias, los respectivos superiores remitirán al calificador **a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondiente a las labores desempeñadas**, debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones. Cuando durante el período de evaluación, un empleado haya desempeñado funciones como juez en provisionalidad, la consolidación de la calificación de servicios corresponderá a su **superior jerárquico**. Para el efecto, solicitará al Consejo Seccional respectivo, la información base para la calificación de los factores por su desempeño como juez.

Con relación al periodo a evaluar, es necesario precisar que la calificación integral de servicios de los jueces y empleados, se realiza anualmente. Y el período de calificación para jueces y empleados estará comprendido entre el primero (1.º) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre del respectivo año. La consolidación de todos los factores que la integran se hará a más tardar el **último día hábil del mes de agosto del año siguiente a la finalización del período anual**. No obstante, la calificación de empleados podrá anticiparse por el evaluador por razones del servicio debidamente sustentadas, sin que el lapso de desempeño pueda ser inferior a tres (3) meses dentro del respectivo período.

Así mismo, sólo cuando se encuentre en firme la calificación de un período, podrá hacerse la consolidación del siguiente.

Frente al período mínimo de evaluación, es preciso acotar que se tendrán en cuenta las siguientes reglas: Será sujeto de evaluación el servidor judicial que estuviere en el cargo por un tiempo superior a tres (3) meses. Cuando el servidor judicial durante el período a evaluar haya desempeñado varios cargos en propiedad, en virtud de nombramiento con base en la lista de candidatos del registro de elegibles, la evaluación se hará por su desempeño en el último cargo.

La calificación del servidor judicial que estando en propiedad se desempeñe en provisionalidad en otros cargos de carrera o por traslado se desempeñe en varios cargos durante el período, se hará en forma proporcional al lapso laborado en cada uno de ellos

Sobre la necesaria motivación del acto administrativo contentivo de la calificación integral, es preciso recordar lo que la jurisprudencia del Consejo de Estado, ha delimitado en este aspecto, al indicar que *"... es aconsejable resaltar que la motivación de los actos administrativos constituye un elemento necesario para la validez de un acto administrativo. Es condición esencial que existan unos motivos que originen su expedición y que sean el fundamento de la decisión que contienen.*

En otras palabras, deben existir unas circunstancias o razones de hecho y de derecho que determinan la expedición del acto y el contenido o sentido de la respectiva decisión.

Los motivos son entonces el soporte fáctico y jurídico que justifican la expedición del acto administrativo y el sentido de su declaración y, por lo general, cuando por disposición legal deben ponerse de manifiesto, aparecen en la parte considerativa del acto. En todo caso, aunque no se mencionen expresamente los motivos, debe existir una realidad fáctica y jurídica que le brinde sustento a la decisión administrativa, que normalmente está contenida en los "antecedentes del acto" representados por lo general en distintos documentos, como estudios, informes, actas, etc.(...)", en esa línea el Acuerdo analizado, expone que:

ARTÍCULO 99. Motivación de la evaluación. En la motivación de la calificación integral de servicios de los empleados judiciales, el superior jerárquico deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado.

Finalmente, con relación a la notificación, recursos, impedimentos y recusaciones, en el Acuerdo se regula que:

ARTÍCULO 25. Notificación. Las calificaciones integrales de servicios insatisfactorias serán siempre **notificadas en forma personal**, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **Las demás**, se notificarán **por correo electrónico** o personalmente. Las notificaciones de las calificaciones integrales de servicios deberán realizarse a más tardar el décimo día hábil siguiente a su consolidación.

ARTÍCULO 26. Impedimentos y recusaciones. Los impedimentos y recusaciones para efectos de la calificación integral de servicios, se tramitarán conforme con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 27. Recursos. Contra la calificación integral de servicios proceden los recursos en sede administrativa, conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para los fines de atender los impedimentos y las recusaciones, el superior jerárquico administrativo de los jueces de la República, lo es el Tribunal respectivo, superior o contencioso administrativo.

Los seguimientos trimestrales y calificaciones de los periodos aplicados, deben reposar en la hoja de vida del empleado judicial y serán considerados en visita de organización del trabajo que realiza esta Corporación.

Finalmente, recordar que al Consejo Seccional, se remite la calificación consolidada, motivada y en firme, del 1 de enero (o fecha de posesión en propiedad) al 31 de diciembre de 2021, además en el formulario correspondiente acorde con el cargo. Para lo cual se solicita diligenciar la información por cada empleado calificado, aportando en PDF el formato correspondiente con constancia de notificación. **EXCLUSIVAMENTE** al siguiente link.:

Circular Hoja No. 5

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=mLosYviA80GN9Y65mQFZiyv5iS6GxEvMUveQ8GmINUNjJUVVYwQIQ3NVk5TVdJTDRLRzJaUUdOMi4u>

Atentamente;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ARV', written over a horizontal line.

ALVARO RESTREPO VALENCIA
Presidente

ARV/S/ML

Carrera 7 No. 32-16, torre sur Ciudadela San Martin, Piso 32
Teléfono celular 3167541430
csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co