



Circular CSJANTC24-43

Fecha: 18 de julio de 2024

Para: Servidores judiciales de Antioquia responsables de calificar

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia

Asunto: *“Instructivo para reporte de calificaciones de empleados de Corporaciones, despachos y dependencias judiciales y administrativas de la Seccional Antioquia”*

De conformidad con lo señalado 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”* emitido por el Consejo Superior de la Judicatura, se requiere a todos los servidores judiciales que tengan la responsabilidad de calificar a los empleados vinculados bajo el régimen de carrera para que, pongan a disposición de este Consejo Seccional las calificaciones de los colaboradores sujetos de evaluación de los periodos servidos entre 2020 a 2023.

Las calificaciones deberán ser alojadas en repositorio One Drive disponible en la cuenta de correo institucional califempcsjmed@cendoj.ramajudicial.gov.co, para lo cual se compartirá acceso únicamente a la cuenta institucional de correo electrónico de cada despacho judicial y dependencia administrativa, y el responsable del cargue de la información deberá atender las siguientes instrucciones:

I) ¿Quién es sujeto de evaluación?

Los empleados en carrera que durante el periodo calificable que va del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, se hayan desempeñado mínimamente tres (3) meses en el cargo en propiedad, o en provisionalidad o encargo en otro cargo del sistema de carrera bajo la figura de licencia no remunerada de que trata el parágrafo del artículo 142 de la Ley 270 de 1996 «Estatutaria de Administración de Justicia».

No es sujeto de evaluación quien ostentando cargo en propiedad haya desempeñado funciones en cargo que no sean del régimen de carrera, esto es, cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

II) ¿Quién es el responsable de calificar a los empleados en carrera?

El artículo 20 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016 indica que, corresponde consolidar la calificación al superior jerárquico del despacho judicial o dependencia administrativa donde el empleado ostenta la propiedad al momento de la evaluación, es decir:

- En el juzgado: califica el respectivo juez (a)
- En las secretarías de las Corporaciones, oficinas de apoyo, centros de servicios judiciales y centros de servicios administrativos: el respectivo superior jerárquico, así:

Oficinas de apoyo

1. **Empleados Oficinas de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales y Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Medellín:** director de la oficina de ejecución (Núm. 8, Art. 34 Acuerdo PSAA13-9984 de 2013.
Directores de las oficinas de ejecución: Juez Coordinador (lit. d), art. 33 Acuerdo PSAA13-9984 de 2013.

Centros de servicios administrativos

2. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Envigado:** Jueces de la cabecera del circuito de Envigado en reunión plenaria con la presencia del presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la evaluación será avalada con la firma del Coordinador del Centro (lit. b) art.6 del Acuerdo 3636 de 2006, modificado por el art. 1 del Acuerdo PSAA13-9803 de 2013.
Director centro de servicios: Jueces de la cabecera del circuito de Envigado en reunión plenaria con la presencia del presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la evaluación será avalada con la firma del Juez Coordinador (lit. b) art.6 del Acuerdo 3636 de 2006, modificado por el art. 1 del Acuerdo PSAA13-9803 de 2013.
3. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Itagüí:** Jueces de la cabecera del circuito de Envigado en reunión plenaria con la presencia del presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la evaluación será avalada con la firma del Coordinador del Centro (lit. b) art.6 del Acuerdo 2702 de 2004, modificado por el art. 1 del Acuerdo PSAA12-9798 de 2012.
Director del centro de servicios: Jueces de la cabecera del circuito de Envigado en reunión plenaria con la presencia del presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia y la evaluación será avalada con la firma del Juez Coordinador (lit. b) art.6 del Acuerdo 2702 de 2004, modificado por el art. 1 del Acuerdo PSAA12-9798 de 2012.
4. **Director y empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Rionegro:** Jueces de la cabecera del circuito de Rionegro en reunión plenaria y la evaluación será avalada con la firma del Juez Coordinador (número 2 art. 11 del Acuerdo 3826 de 2006).
5. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados Penales Especializados de Medellín:** Juez Coordinador (número 2, art. 3 Acuerdo 781 de 2000).
6. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados Penales Especializados de Antioquia:** Juez Coordinador (número 2, art. 3 Acuerdo 781 de 2000).
7. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín:** Juez Coordinador (número 2, art. 3 Acuerdo 781 de 2000).
8. **Empleados Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Antioquia:** Juez Coordinador (número 2, art. 3 Acuerdo 781 de 2000).

Centros de servicios judiciales

9. **Empleados Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Medellín:** Juez Coordinador (lit. c), art. 27 Acuerdo PSAA05-3027 de 2005).
10. **Empleados Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales para Adolescentes de Medellín:** El comité coordinador participará en la evaluación y calificación y el Juez Coordinador intervendrá en la evaluación y calificación (arts. 10 y 11 Acuerdo 1856 de 2003, en concordancia con lo señalado en el art. 4 del Acuerdo PCSJA23-12109 de 2023 y núm. 2, art. 3 Acuerdo 781 de 2000).

Corporaciones

Tribunales superiores de distrito (Acuerdo PCSJA17-10715 de 2017)

11. **Empleados adscritos a la Sala Plena:** La Sala Plena
12. **Empleados adscritos a la Presidencia:** El presidente de la Corporación.
13. **Empleados adscritos a una Sala Especializada:** La respectiva Sala Especializada.

Tribunal Administrativo de Antioquia (Acuerdo 209 de 1997)

14. **Empleados adscritos a la Sala Plena:** La Sala Plena
15. **Empleados adscritos a la Presidencia:** El presidente de la Corporación.

Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Antioquia

16. **Empleados de la Comisión Seccional:** La respectiva comisión.

Pulse [aquí](#) para consultar y descargar los formularios de calificación a usar por cargo.

III) Reporte de las calificaciones ante el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia

Señala el art. 12 *ibidem* que:

...Los superiores jerárquicos de los empleados son responsables del correcto diligenciamiento de los formularios de calificación integral de servicios y de los instrumentos de seguimiento de las labores y soportes de la evaluación de los empleados a su cargo.

Las copias de los formularios de calificación de empleados y de los soportes de la misma deberán remitirse al Consejo Seccional competente, una vez ejecutoriados los actos administrativos correspondientes.

Quiere decir lo anterior que, el superior jerárquico deberá entregar al respectivo Consejo Seccional copia del formulario de calificación.

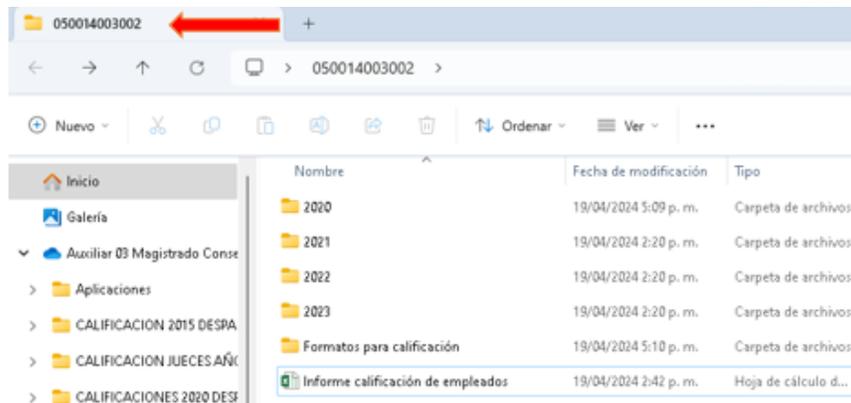
IV) ¿Dónde enviar los formularios de calificación?

El Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia habilitará una carpeta virtual en la plataforma OneDrive para cada despacho judicial y dependencia administrativa de Antioquia, donde el responsable del reporte deberá cargar la información respectiva a partir del año 2020 a 2023 y años subsiguientes, en los siguientes periodos de tiempo:

- Periodo 2020: entre los días 18 a 31 de julio de 2024.
- Periodo 2021: entre los días 01 a 14 de agosto de 2024.
- Periodo 2022: entre los días 15 a 31 de agosto de 2024.
- Periodo 2023 y siguientes: hasta el último día hábil del mes de agosto (inc. 2 del art. 4 Acuerdo PSAA16-10618), para lo cual el responsable del reporte de la información deberá crear la respectiva carpeta del periodo calificable (ej.: 2024, 2025...) bajo el modelo de las anteriormente disponibles, donde se cargará la información.

NOTA: se recuerda que se debe iniciar sesión en el navegador con la cuenta institucional del despacho, para poder acceder a la carpeta compartida a través del aplicativo One Drive, de lo contrario no se podrá visualizar el contenido de esta.

- 1) Cada carpeta estará nominada con el código SIERJU asignado a cada despacho y dependencia, como se muestra a continuación:

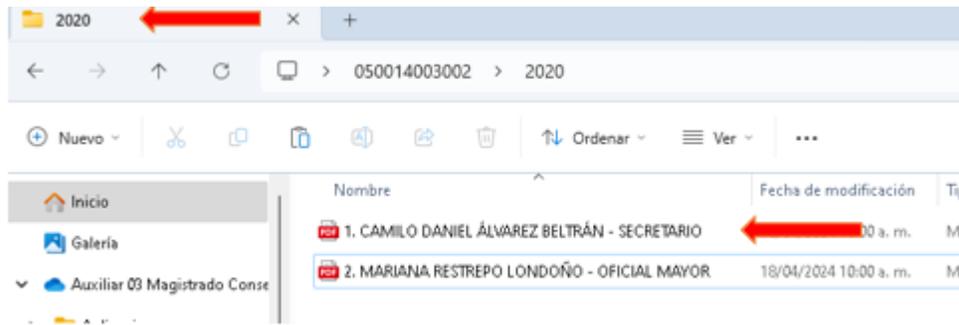


Se anexa con la presente circular [listado de enlaces de acceso por despacho](#) a carpeta One Drive de calificaciones.

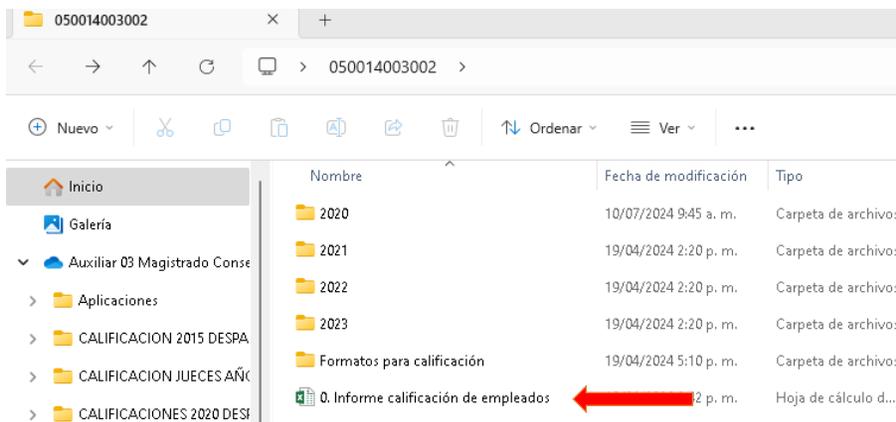
V) ¿Cómo se debe cargar la información de calificación de servicios de los empleados a la carpeta OneDrive?

La evaluación de servicios deberá cargarse en la carpeta correspondiente al periodo evaluado en un único archivo formato PDF que contendrá: 1) el formulario de calificación, 2) constancias de notificación y, iii) seguimientos trimestrales. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el inciso final del art. 12 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, así:

Circular No. 5



Adicionalmente, **se requiere** diligenciar el anexo «0. informe calificación de empleados» dispuesto en formato Excel respecto de los períodos evaluados,



El formulario deberá diligenciarse como se indica en la siguiente ilustración:

Información del funcionario				Despacho en el cual se encuentra nombrado en propiedad				Calificación - Factores					Observaciones hechas por el Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia
Cédula	Apellidos	Nombres	Cargo en propiedad	Código del Despacho (12 Dígitos)	Distrito	Municipio	Denominación del Despacho	Eficiencia o rendimiento	Calidad	Organización del Trabajo	Publicaciones	Calificación Integral	
123456	Álvarez Beltrán	Camilo Daniel	Secretario	050014003002	Medellín	Medellín	Juzgado 002 Civil Municipal de Medellín	45	42	10	0	99	Se devuelve calificación para que se ajuste a formato de empleado con funciones jurídicas

Las observaciones realizadas por el Consejo Seccional se harán a través del formulario Excel, para que el responsable de calificar proceda con el ajuste de la información requerida.

VI) Responsabilidades del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia

Además de las dispuestas en el artículo 14 del Acuerdo PSAA16-10618, se tendrán las siguientes obligaciones:

- Recibir copia de formularios de calificaciones de servicios de empleados de carrera y sus respectivos insumos.
- Verificar que los formatos presentados hayan sido debidamente diligenciados por el calificador, de lo contrario, efectuará la devolución para su respectiva corrección.
- Reportar a los Tribunales de la seccional las calificaciones de servicios de empleados en rango excelente y con un puntaje de 90 puntos o más a efectos de postularlos a la condecoración «José Ignacio de Márquez» al mérito judicial.
- Consolidar y reportar a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura la información de calificados en la seccional.

Finalmente, se advierte que, a partir de la fecha no se recibirán calificaciones de servicios de empleados que se alleguen por medio diferente al aquí establecido, asimismo, se señala que, cualquier solicitud y/o inquietud referente al procedimiento de calificación de empleados deberá ser remitida únicamente al correo institucional consecant@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente,



FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA
Presidente

FRAS/RGB/JOA/lssp/raag