



ABC PARA CALIFICACIONES DE EMPLEADOS JUDICIALES EN CARRERA

El Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico pone de presente los aspectos más relevantes que como nominadores (evaluadores) deben tener en cuenta de conformidad con lo dispuesto por 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” en cuanto a la calificación de empleados judiciales en carrera:

1

Las calificaciones integrales de servicios de empleados se pueden realizar hasta el último día hábil del mes de agosto de cada año, para el corriente, **el término vence el viernes, 29 de agosto de 2025**

2

De las calificaciones de servicios en firme se deberá remitir copia al Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico, las cuales deberán ser enviadas con los cuatro formatos de seguimiento trimestral debidamente elaborados. Copia de esta, deberá reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el despacho judicial.

3

El periodo de evaluación va del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, salvo que la posesión del empleado en carrera haya sido posterior a la fecha de inicio del año

4

El periodo de evaluación no se determina por los tiempos de los servidores que fungieron como jueces en un mismo juzgado, sino por el tiempo de servicio del empleado en el respectivo año

5

El servidor debe tener más de tres meses de posesionado en el cargo en carrera para ser calificado, indistintamente que en este lapso haya laborado en diferentes despachos. (Art. 5 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016)

6

Los empleados en carrera que se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción, no son calificables (Art. 3 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016 y art. 130 de la Ley 270 de 1996 modificado por la Ley 2430 de 2024)

7

Cuando otorguen licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial (hasta por tres años), siempre que el nuevo empleo pertenezca al régimen de carrera, **el funcionario que la otorga** debe seguir calificando en el cargo de carrera al empleado. Para el efecto, el nominador del cargo en provisionalidad deberá rendir informe del desempeño del empleado en el formulario correspondiente a las labores ejercidas. 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.**

8

En caso de que no se cuente con el informe referido en el punto anterior, el juez evaluador deberá solicitarlo formalmente a su homólogo y si este no da respuesta oportuna, se informará dicha situación a esta seccional para la intervención correspondiente.

ABC PARA CALIFICACIONES DE EMPLEADOS JUDICIALES EN CARRERA

9

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

10

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

11

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.

12

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 enlace:



(Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

13

La motivación de la calificación asignada al empleado es obligatoria

14

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, deberá acompañarse de aquellas. **No deben remitir trimestralmente copia de los seguimientos a la corporación**

15

Por último, y aun cuando el formato de calificación integral de empleados no tiene espacio demarcado para consignar la firma del evaluado, se sugiere que el empleado también la suscriba abajo en calidad de evaluado notificado, señalando la fecha de la suscripción, para así garantizar los principios de publicidad y contradicción



16

En ejercicio de los principios orientadores de la planificación y métodos para alcanzar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Rama Judicial, en especial del autocontrol, autogestión y autorregulación, se elaboró una guía que corresponde a una lista de chequeo, para que ustedes, si a bien lo consideran, la puedan utilizar para verificar el cumplimiento de los requisitos del Acuerdo PCSJA16-10618 de 2016, antes de remitirlo al Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico y así, evitar errores y devoluciones de los formatos de evaluación de empleados judiciales.



LISTA DE CHEQUEO PARA CALIFICACIONES DE EMPLEADOS JUDICIALES EN CARRERA



[Clic aqui para descargar la lista de chequeo:](#) 

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS QUE SE DEBEN VERIFICAR EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS JUDICIALES EN CARRERA – ANTES DE SU ENVÍO AL CONSEJO SECCIONAL DEL ATLÁNTICO			
ÍTEM	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Nombre del evaluado			
Identificación			
Cargo			
Período evaluado (año calendario, salvo que haya laborado un menor tiempo)			
Fecha de evaluación			
Correcta sumatoria de los puntajes de los subfactores (el puntaje debe corresponder a la sumatoria de los valores asignados en cada indicador que conforme el subfactor)			
Sumatoria correcta del puntaje total (el puntaje debe corresponder a la sumatoria del valor asignado en cada uno de los factores)			
Motivación de la calificación			
Firma del evaluador/calificador			
Notificación personal del evaluado			
Actas de seguimiento trimestral de desempeño diligenciadas y firmadas por el evaluador, el evaluado y/o comunicadas.			
El formato utilizado para calificaciones de 2017 en adelante debe corresponder al dispuesto para la Aplicación del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.			

Se recuerda que las calificaciones de servicios en firme deberán ser remitidas en copia al Consejo Seccional de la Judicatura de Atlántico, con sus anexos correspondientes, esto es, los cuatro formatos de seguimiento trimestral debidamente elaborados.