



C I R C U L A R CSJCUC24-236

Fecha: 13 de septiembre de 2024

Para: TRIBUNAL SUPERIOR DE CUNDINAMARCA, COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL, JU E C E S DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS Y DEMÁS CALIFICADORES.

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

Asunto: “CALIFICACION INTEGRAL DE SERVICIOS DE EMPLEADOS 2023”

Respetados Servidores Judiciales:

Como quiera que con la creación de Despachos judiciales en el Distrito, y demás movimientos propios de la dinámica de planta de cargos en la Rama Judicial, se han incorporado nuevos nominadores, esta Corporación, considera oportuno recordarles que mediante el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, se establece la metodología y parámetros para la calificación de los servidores judiciales vinculados en cargos de carrera, que estén desempeñando cargos que sean de carrera, así entonces, los empleados judiciales deben ser evaluados anualmente, esto es, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año, y la consolidación de la calificación se debe realizar a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año siguiente a la finalización del período.

Lo anterior obedece a que, en las visitas a los Despachos judiciales y en los formularios allegados a esta Corporación a la fecha, se ha detectado inconsistencias en este proceso de calificación de empleados, por lo que los invitamos a consultar y seguir lo reglado en el citado Acuerdo:

Calificación integral y seguimiento trimestral.

***“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.”

Para tales fines, el formato lo puede encontrar en el siguiente enlace.

[Calificación de servicios - Unidad de Administración de Carrera Judicial \(ramajudicial.gov.co\)](http://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.

El seguimiento trimestral debe efectuarse a todos los empleados de carrera del Despacho, con independencia si el desempeño es excelente.

Planes de mejoramiento.

“...ARTÍCULO 9. 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.”

Conforme a lo expuesto, 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.

Consolidación.

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.”

Periodicidad.

Con relación al Artículo 4° la periodicidad 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, se considerarán las siguientes reglas: El servidor judicial que estuviere en el cargo durante más de tres (3) meses, será sujeto de evaluación. 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.

Debida motivación.

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.”.

Carrera 7 N.º 32-42, Ciudadela San Martín, Torre Sur, Piso 32.
PBX (601) 353-2666, Ext. 50103.
csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co



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.”

La correcta motivación del acto administrativo que consolida la calificación de cada empleado, favorece el mejoramiento continuo, ofrece al empleado la oportunidad de mejorar en algunos puntos concretos y destaca los aspectos sobresalientes que constituyen un incentivo para seguir haciendo bien la labor.

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.”

Por último, recordar que, se está recopilando en el Consejo Seccional, la calificación consolidada, motivada y en firme, del 1 de enero (o fecha de posesión del empleado en propiedad para los posesionados en el año 2023) al 31 de diciembre de 2023, en el formulario correspondiente al cargo de propiedad.

Atentamente,



ÁLVARO RESTREPO VALENCIA

Presidente

ARV/DTS / EARF