



## C I R C U L A R CSJRIC22-85

Fecha: 17 de mayo de 2022

Para: **NOMINADORES DEL DISTRITO JUDICIAL DE PEREIRA, TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE RISARALDA Y COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DE RISARALDA**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE RISARALDA**

Asunto: *“Calificación integral de servicios empleados vinculados al régimen de carrera judicial periodo 2021.”*

Con toda atención nos permitimos informar que los formatos correspondientes a la **CALIFICACION O EVALUACIÓN DE SERVICIOS 2021** de los empleados de carrera que se encuentran en las diferentes corporaciones y despachos Judiciales desempeñando funciones con o sin funciones de sustanciación, se pueden descargar de la página de la rama Judicial; dicha calificación se deberá realizar siguiendo los lineamientos expuestos en el acuerdo PSAA16-10618 Título IV “Calificación de servicios de los empleados y empleadas del régimen de carrera de la Rama Judicial”, los cuales aún tienen vigencia; así las cosas el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, comedidamente invita, a todos los nominadores a dar cumplimiento al artículo 21<sup>1</sup>.

**“Obligatoriedad de la evaluación.** El vencimiento del plazo para consolidar la calificación no exime al calificador de la responsabilidad de realizarla, por tratarse de una obligación a su cargo y de un derecho para el sujeto de la calificación, quien podrá exigirla”.

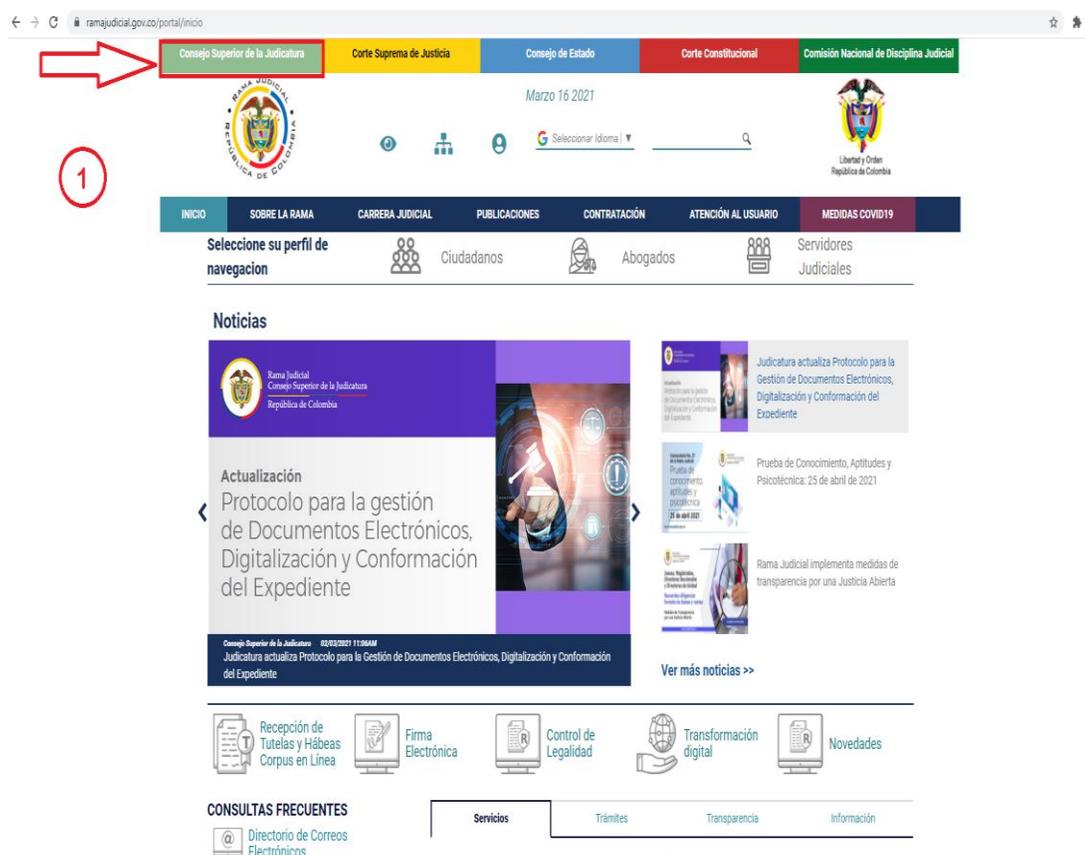
Teniendo en cuenta lo anterior, se recuerdan los siguientes aspectos a tener en cuenta para la calificación de los empleados del periodo 2021, **la cual se deberá realizar a más tardar el día 31 de agosto de 2022:**

- ❖ El periodo de evaluación va del 1° de enero al 31 de diciembre del respectivo año, salvo que la posesión del empleado en carrera, fuera posterior a la fecha de inicio.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Los empleados en carrera que se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción, no son calificables.
- ❖ 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, **el funcionario que la otorga** debe seguir calificando en el cargo de carrera al

<sup>1</sup> 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”.

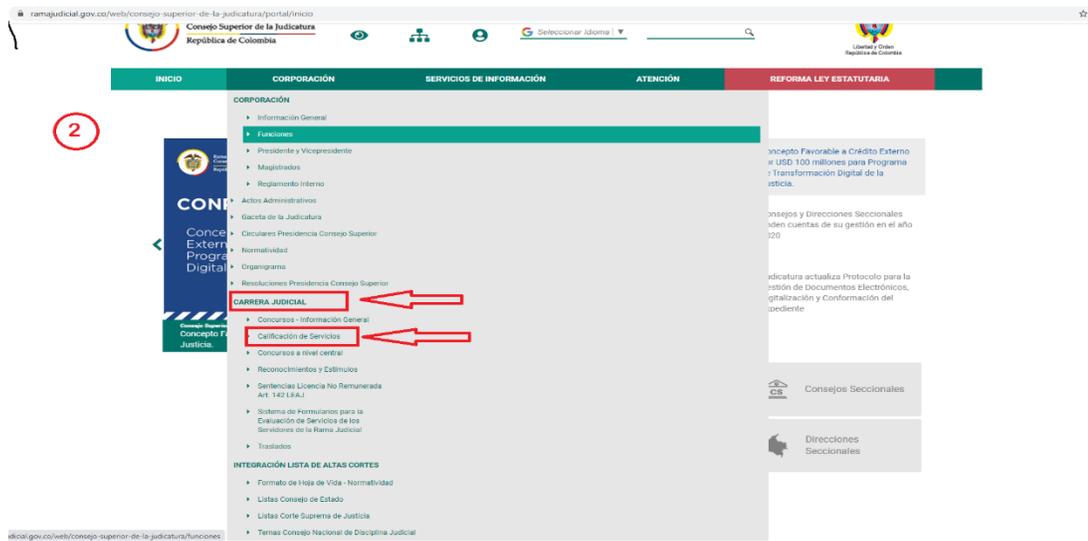
empleado. Para el efecto, el nominador del cargo en provisionalidad deberá rendir informe del desempeño del empleado en el formulario correspondiente a las labores ejercidas<sup>2</sup>. Así, por ejemplo, si el *escribiente* en carrera del juzgado primero, se desempeña en el juzgado segundo como secretario 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**, es este último formato el que se remite al Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.

- ❖ En caso de que 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.
- ❖ 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.
- ❖ Para la calificación integral de servicios de los empleados se deben utilizar los formatos del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016. Para descargar los formularios de calificación debemos seguir los siguientes pasos:

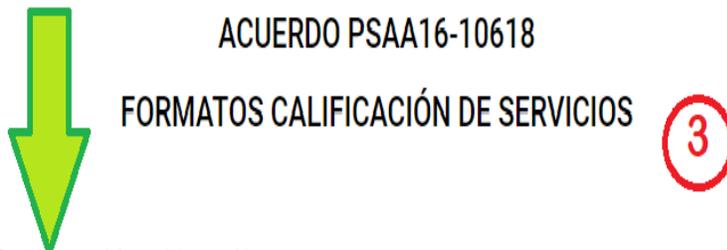


Posteriormente ubicando el mouse sobre “Corporación”-carrera Judicial-Calificación de Servicios.

<sup>2</sup> Artículo 20, ibidem.



Obtendremos los formatos de la calificación, y debemos descargar y utilizar solo los formatos que aparecen bajo el título “Formatos Calificación de Servicios Acuerdo PSAA16-10618” tal como se muestra en la siguiente imagen:



- Formato Calificación Integral de Servicios - Archivero
- Formato Calificación Integral de Servicios - Auxiliar Judicial en Sistemas y Técnico en Sistemas
- Formato Calificación Integral de Servicios - Contador Liquidador
- Formato Calificación Integral de Servicios - Asistente Social Juzgados de Menores y Promiscuos de Familia
- Formato Calificación Integral de Servicios - Asistente Social Juzgados de Penas
- Formato Calificación Integral de Servicios - Empleados Nivel Operativo ( Conductor, Auxiliar de Servicios Generales y otros.)
- Formato Calificación Integral de Servicios - Empleados sin Funciones Jurídicas
- Formato Calificación Integral de Servicios - Profesional Especializado Grado 26
- Formato Calificación Integral de Servicios - Profesional Universitario
- Formato Calificación Integral de Servicios - Relator de Corporaciones Judiciales
- Formato Calificación Integral de Servicios - Empleados con Funciones Jurídicas
- Formato Calificación Integral de Servicios - Profesional Universitario y Operador de Sistemas
- Formato Visita Organización del Trabajo
- Acta de Seguimiento Trimestral de Desempeño para Empleados Judiciales

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.

O también se pueden descargar en el enlace <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios> (Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

- ❖ La motivación de la calificación asignada al empleado, es obligatoria.
- ❖ 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 ejecutoriados<sup>3</sup>, deberá acompañarse de aquellas.  
**No deben remitir trimestralmente copia de los seguimientos a la corporación.**

- ❖ Las calificaciones de servicios en firme, deberán remitirse en copia a esta Corporación y copia de la misma, deberá reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el juzgado.
- ❖ La remisión de la calificación integral de los empleados en régimen de carrera judicial podrá ser enviadas por los medios tecnológicos al correo electrónico [secsaladris@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:secsaladris@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Cordialmente,

  
**BEATRIZ EUGENIA ÁNGEL VÉLEZ**  
Presidenta

  
**CATALINA ALVAREZ LONDOÑO**  
Magistrada (E)

MP: BEAV  
Elaboró: BEAV/Papr\*  
Revisó: CAL

---

<sup>3</sup> Artículo 12 del Acuerdo No. PSAA16-10618 de 2016