



CSJCAO23-1329
Manizales, agosto 15, 2023

Doctora
DIANA MARIA LÓPEZ AGUIRRE
Juez Tercera de Familia
Manizales, Caldas

Asunto: *“Respuesta consulta calificación de empleados”*

Cordial saludo;

En respuesta a su consulta sobre la calificación de empleados, en la que expone que para el año 2022 fungió como Juez Décima Civil Municipal de Manizales entre el 1 de enero al 6 de septiembre y el 27 de noviembre y el 31 de diciembre y, como Juez Tercera de Familia del Circuito de Manizales entre el 7 de septiembre y el 26 de noviembre de 2022, me permito informarle que los artículos 20 y 21 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, *“Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”*, establecen la evaluación de empleados y la obligatoriedad de la evaluación, así:

“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.

ARTÍCULO 21. 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.*

El funcionario que haya laborado en un despacho judicial o dependencia, deberá diligenciar el formulario de calificación y los de seguimiento correspondientes a los empleados del referido despacho, por el término de su desempeño, los cuales deberán reposar en cada una de las hojas de vida.

Parágrafo. *El carácter del nombramiento del funcionario que deba realizar la calificación de servicios, no lo exime de su responsabilidad para llevarla a cabo".*
(Negrilla y subrayado fuera de texto)

Con fundamento en lo anterior, independientemente del período que haya laborado un funcionario en uno u otro despacho judicial, es deber diligenciar los formularios de calificación y de seguimiento correspondientes a los empleados que son objeto de calificación, dejándolos en sus hojas de vida; para que cuando venza el periodo a calificar (enero a diciembre del respectivo año¹), el juez que se encuentre al momento de la consolidación de la evaluación, pueda realizar la calificación integral de servicios de los empleados judiciales, la cual deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de agosto.

Atentamente,



FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO
Presidenta

MP. MELB. FEDB / RRP

¹ Artículo 4 del Acuerdo No. PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016

“Respuesta consulta calificación de empleados”

Sala Administrativa Consejo Seccional - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 15/08/2023 11:40

Para:Diana Maria Lopez Aguirre <dlopeza@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (136 KB)

1329.CSJCAO23-1329.pdf;

Atentamente,



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.