

Manizales, Caldas, Agosto 1 de 2024

Honorables Magistradas

VICTORIA EUGENIA VELASQUEZ MARIN

FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO

Sala Administrativa Consejo Seccional de la Judicatura

Manizales, Caldas

OSCAR ALONSO RESTREPO MARQUEZ, identificado con C.C. No 1.053.792.923, adscrito a la Rama Judicial en propiedad, en el cargo de Escribiente de Circuito en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada - Caldas, comedidamente y amparado en el Art. 134 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, me permito solicitar traslado, a un cargo de la misma categoría al que tengo en propiedad, basado en los siguientes

H E C H O S:

- 1- Estoy vinculado a la Rama Judicial desde el 1º de agosto del año 2011.
- 2- Desde el 18 de septiembre de 2017, me posesioné en propiedad en el cargo de Escribiente de Circuito en el Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada, Caldas.
- 3- En la actualidad, desempeño el cargo de Asistente Administrativo en la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial en esta ciudad, específicamente en la Oficina Judicial – Archivo Central, con Licencia por espacio de dos (2) años a partir del 22 de Septiembre de 2022, concedida por el Juez Coordinador de los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de la Dorada- Caldas, la que requerí debido a que tengo mi familia, mi esposa y toda mi vinculación en los diferentes aspectos, están ligados a la ciudad de Manizales, motivo por el que solicito sea tenida en cuenta esta solicitud de traslado.

- 4- En la fecha, fueron publicadas en la página web de la Rama Judicial dos vacantes definitivas en el Juzgado 2 Laboral del Circuito de la ciudad de Manizales y en el Juzgado 1 Promiscuo de Familia del Circuito del Municipio de Anserma, en el cargo de Escribiente de Circuito, para las que aspiro se me conceda el traslado.
- 5- El traslado de servidores judiciales tiene su fundamento en el artículo 134-3 – Modificado por el artículo 1 de la Ley 771 de 2002, disponiendo que:

Artículo 134. Traslado. Se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos [...]

Procede en los siguientes eventos:

3. Cuando lo solicite un servidor público de carrera para un cargo que se encuentre vacante en forma definitiva [...].

De otra parte, el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo No. PCSJA17-10754 de septiembre 18 de 2017, compiló los reglamentos de traslado de los servidores judiciales, manteniendo 5 clases de traslados, entre ellos **servidores de carrera**.

Por lo anterior les solicito, sean tenidos en cuenta mis argumentos y se conceda el traslado a estas urbes en el mismo cargo y grado al que tengo en propiedad.

Para el efecto, anexo los siguientes documentos.

- a- Resolución ESCALAFÓN ACT_ESC17-217
- b- Calificación de servicios del año 2023 (En caso de ser necesario)

Atentamente,

Oscar Restrepo m

OSCAR ALONSO RESTREPO MARQUEZ

Cel. 3113554406

Email: oarm100@hotmail.com



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	RESTREPO MARQUEZ		NOMBRES	OSCAR ALONSO	
CÉDULA	1.053.792.923		CARGO EN CARRERA	Escribiente de Centro de Servicios Administrativos de los Juzgados de Ejecución de Penas y MS de La Dorada, Cds.	
CORPORACIÓN O JUZGADO	Centro de Servicios EJPMs		MUNICIPIO	LA DORADA, CALDAS	
CARGO EN PROVISIONALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DESPACHO	OFICINA JUDICIAL	DESDE	HASTA
				Día 22 Mes 09 Año 22	Día 31 Mes 12 Año 23
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día 0 Mes 1 Año 2 3	HASTA	Día 3 Mes 1 Año 1 2	Día 2 Mes 3 Año 2 3
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día 3 Mes 0 Año 2 4			

1. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

2.1. FACTOR CALIDAD

La calificación de este factor se fundamenta en el análisis del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Análisis y Cumplimiento de Funciones	Entrega oportunamente los trabajos asignados.	8
	Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado.	8
	Comprende y domina las tareas asignadas.	6
	Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados.	8
	Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales.	8
	Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos.	4
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		42

2.2. FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO

La Calificación de este factor, se realiza con fundamento en la relación cuantitativa de las tareas, actividades y trabajos realizados durante el periodo teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas al cargo y su nivel de contribución a los objetivos y metas del despacho.

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
Eficiencia o Rendimiento	La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período.	31
	Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo.	6
	Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley.	6
TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS)		43

2.3. FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La calificación de este factor comprende la organización de las tareas; atención al público, administración de los recursos estatales y presentación del despacho, y la participación en cursos de formación judicial, en este último caso, en el evento en que hubiere sido convocado, el empleado:

SUBFACTORES	INDICADORES	PUNTAJE
2.3.1. Organización de las tareas	Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura.	2
	Acata los Acuerdos proferidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho.	2
	Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales.	2
2.3.2. Atención al público	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.	3
2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones.	1
	Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo.	1
2.3.4. Participación en cursos de formación judicial.	Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a algún curso, el puntaje se asignará al subfactor atención al público (1 punto).	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

2.4. FACTOR PUBLICACIONES

La calificación en este factor contendrá los criterios de: originalidad; calidad científica, académica o pedagógica; la relevancia y pertinencia de los trabajos; la contribución a la gestión judicial y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica judicial y las demás que determine la reglamentación.

• Libros, artículos o ensayos publicados.	PUNTAJE
	0
TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Máximo 1 Punto)	0

2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo.

Los factores de calidad, eficiencia, rendimiento y organización en el trabajo en el cargo que actualmente desempeña el servidor judicial se han reportado como satisfactorios por la Directora de la Oficina Judicial, donde se conoce a plenitud el desempeño integral del señor Óscar Alonso Restrepo Márquez, por tanto, no hay lugar a cambios en torno a las valoraciones ya realizadas.

3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)

97

SATISFACTORIA

EXCELENTE

85 – 100

BUENA

60 - 84

INSATISFACTORIA

0 - 59

4. RESOLUCIÓN

(Sólo para calificaciones insatisfactorias)

La calificación integral insatisfactoria de servicios de los empleados implica la exclusión de la carrera judicial y el retiro del servicio (artículos 171 y 173 de la Ley 270 de 1996), decisiones que deben preferirse por el respectivo superior jerárquico, en el mismo acto administrativo (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016). La calificación insatisfactoria de servicios tiene efectos legales respecto del cargo en el cual el empleado se encuentra vinculado por el sistema de carrera judicial. (Parágrafo del artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

MOTIVACIÓN:

RESUELVE:

PRIMERO: Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por _____, conforme al contenido del presente formulario, durante el periodo comprendido entre el día (____) del mes de _____ del año (____) y el día (____) del mes de _____ del año (____).

SEGUNDO: Retirar del servicio a _____, del cargo de _____, por calificación insatisfactoria de servicios.

TERCERO: La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de _____ de la carrera judicial, del cargo de _____, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.

CUARTO: Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición.

QUINTO: Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

SEXTO: En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, a la Sala Administrativa del Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 10 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

Dada en _____ a los (____) días del mes de _____ del año (____).

5. CALIFICADOR

APPELLIDOS VERA BECERRA NOMBRES DIANA PATRICIA
CARGO JUEZ 1 EJ. PENAS Y MS LA DORADA – COORDINADORA AÑO 2023- FIRMA *Diana P. Vera B.*



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (02) días del mes de mayo del año (2024), se notifica personalmente al (la) señor (a) Oscar Alonso Restrepo Márquez, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.792.923 expedida en Manizales, el presente acto administrativo.

Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo procede el recurso de reposición, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a),

Quien notifica,

Oscar Restrepo M
C.C. No. 1.053.792.923 de Manizales

C.C. No. 24.827.987 de Neira, Caldas

Nombre: Oscar Alonso Restrepo Márquez

Nombre: Esmeralda Liliana García López



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016

INSTRUCTIVO PARA EL FORMULARIO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE EMPLEADOS

(Utilice un formulario por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el superior jerárquico, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos 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 (Art. 97 y 98 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).

El superior Jerárquico donde se encuentre el (la) empleado (a) vinculado(a) en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.

En este ítem el superior deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en Carrera Judicial; Despacho donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; Municipio y Distrito. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

DESDE

DÍA
01

MES
01

AÑO
2017

 HASTA

DÍA
31

MES
12

AÑO
2017

2. CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unos indicadores o descriptores con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.

2.1. **Factor Calidad:** la suma de los seis (6) indicadores no debe sobrepasar los 42 puntos.

Análisis y Cumplimiento de Funciones

- a) Entrega oportunamente los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- b) Verifica el contenido, exactitud y la ausencia de errores en el trabajo realizado. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- c) Comprende y domina las tareas asignadas. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- d) Presentación, manejo gramatical y ortografía de los trabajos asignados. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- e) Maneja en la debida forma los expedientes, documentos, archivo e información, de conformidad con las disposiciones legales y constitucionales. En la casilla registre de 0 a 8 puntos.
- f) Atiende y suministra información a los usuarios internos y externos. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.

2.2. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** la suma de los tres (3) indicadores no debe sobrepasar los 45 puntos.

- a) La cantidad o número de actividades realizadas presenta un nivel de rendimiento acorde con las asignadas durante el período. En la casilla registre de 0 a 33 puntos.
- b) Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.
- c) Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. En la casilla registre de 0 a 6 puntos.

2.3. **Factor Organización del Trabajo:** la suma de los siete (7) indicadores no debe sobrepasar los 12 puntos.

2.3.1. Organización de las tareas.

- a) Utiliza adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso de la justicia, así como ampliar su cobertura. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- b) Acata los Acuerdos proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura, en lo pertinente sobre la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en el despacho. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.
- c) Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.

2.3.2. Atención al público.

- a) Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. En la casilla registre de 0 a 3 puntos.

2.3.3. Administración de los recursos estatales y presentación del despacho.

- a) Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.
- b) Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. En la casilla registre de 0 a 1 puntos.

2.3.4. Participación en cursos de formación judicial. Se analiza la participación en todas las etapas de los procesos de formación impartidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". En la casilla registre de 0 a 1 punto.
En caso de que el empleado no haya sido convocado durante el período a ninguno de los procesos de formación impartidos por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el puntaje se asignará al subfactor atención al público.

2.4. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor sin sobrepasar un (1) punto.

3. MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN



**FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS SIN FUNCIONES JURÍDICAS
ACUERDO PSAA16-10618 de 2016**

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.

4. CALIFICACIÓN INTEGRAL.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al entero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 coloque = 85.00; y si es 84.3, coloque = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

5. RESOLUCIÓN.

Solamente se debe diligenciar en el evento en que la calificación sea insatisfactoria.

6. FIRMA DEL EVALUADOR

Escriba los apellidos, el Nombre, el cargo y el despacho del Superior Jerárquico del empleado que consolidó la calificación integral de servicios.

7. NOTIFICACIÓN

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.



ESCALAFÓN ACT_ESC17-217

"Por la cual se dispone la inscripción de un Servidor Judicial en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial"

"EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 270 DE 1996 Y EL ACUERDO 724 DE 2000, Y, "

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 101 de la Ley 270 de 1996 y el Acuerdo 724 de 2000, es competencia de los Consejos Seccionales de la Judicatura, dentro de su ámbito territorial, expedir y custodiar los actos administrativos relacionados con la incorporación, actualización y retiro de la carrera judicial de los Jueces de la República, empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, Consejos Seccionales de la Judicatura, Tribunales y Juzgados, con base en los cuales se realiza la actualización y mantenimiento del Registro Nacional de Escalafón; tal y como se reiteró en la Circular No. PSAC05-52, proferida por la entonces Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Que luego de haber superado el concurso de méritos, de la Convocatoria No. 3, mediante Resolución: 025 del 11 de julio de 2017, se nombró en propiedad al señor(a) OSCAR ALONSO RESTREPO MARQUEZ, en el cargo de ESCRIBIENTE CENTRO del despacho: CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO JUZGADO EJEC. DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DORADA.

Que el citado(a) servidor(a) judicial, se posesionó, el 18 de septiembre de 2017, según acta de posesión de la misma fecha.

Que en consideración a lo anterior, se configuran los presupuestos para la inscripción del servidor(a) judicial en el Registro Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial, al acreditarse el ingreso al cargo por el sistema de méritos.

Por todo lo expuesto, la presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INSCRIBIR en el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial al señor(a) OSCAR ALONSO RESTREPO MARQUEZ, identificado(a) con la cedula de ciudadanía 1053792923, en el cargo de ESCRIBIENTE CENTRO del despacho: CENTRO DE SERV. ADMINISTRATIVO JUZGADO EJEC. DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DORADA.

ARTÍCULO SEGUNDO: ACTUALIZAR la base de datos del Registro Seccional de Escalafón.

ARTÍCULO TERCERO: Esta decisión se entiende notificada con el acto de anotación en

el Archivo Seccional de Escalafón de la Carrera Judicial de conformidad con el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y contra la misma procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación los cuales deberán ser interpuestos dentro de los términos legales.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez en firme el presente acto administrativo, remítase copia con destino a la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Manizales, para que se adjunte a la hoja de vida del incorporado y a la Unidad de Administración de Carrera Judicial del Consejo Superior de la Judicatura, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, Caldas, el día 25 de septiembre de 2017



FLOR EUCARIS DÍAZ BUITRAGO

Presidenta

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

He sido enterado del contenido del acto administrativo de escalafón ACT_ESC17-217 del 25 de septiembre de 2017 de la que he recibido un ejemplar.

Oscar Alonso Restrepo M Oscar Restrepo M 24-10-2017

Nombre

Firma

Fecha