
REMISION CALIFICACION EMPLEADOS 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mié 20/08/2025 8:27

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

 5 archivos adjuntos (2 MB)

CalificacionCatalinaVelasquez2024JuzgadoQuintoFamilia.pdf; CalificacionClaudiaJanethPatiño2024.pdf; CalificaciónDianaMarcelaTabares2024.pdf; ConstanciaNotificacionClaudiaPatiño.pdf; ConstanciaNotificacionDianaTabares.pdf;

Cordial saludo,

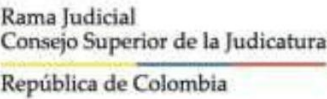
Por medio del presente remito la calificación integral de servicios de las empleadas adscritas a este Despacho en carrera administrativa.

Claudia Janeth Patiño Albino - Oficial Mayor
Diana Marcela Tabares Monsalve - Oficial Mayor
Ana Catalina Velásquez Sánchez - Secretaria

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez
Secretaria
JUZGADO QUINTO DE FAMILIA
fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co
Manizales - 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.



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO																											
ANA CATALINA																											
APELLIDOS		VELÁSQUEZ SÁNCHEZ		NOMBRES																							
CÉDULA		30237607		CARGO EN CARRERA		SECRETARIO		DESDE																			
								<table><tr><td>22</td><td>07</td><td>2024</td></tr></table>		22	07	2024															
22	07	2024																									
CORPORACIÓN O JUZGADO		JUZGADO 5 DE FAMILIA		MUNICIPIO		MANIZALES																					
CARGO EN PROVISIONALIDAD		DESPACHO		DESDE		<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>																
PERIODO EVALUADO		DESDE		Día		Mes		Año		HASTA		Día		Mes		Año											
		<table><tr><td>2</td><td>2</td></tr></table>		2	2	<table><tr><td>0</td><td>7</td></tr></table>		0	7	<table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4			<table><tr><td>3</td><td>1</td></tr></table>		3	1	<table><tr><td>1</td><td>2</td></tr></table>		1	2	<table><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table>		2	4
2	2																										
0	7																										
2	4																										
3	1																										
1	2																										
2	4																										
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día		Mes		Año																					
		<table><tr><td>1</td><td>9</td></tr></table>		1	9	<table><tr><td>0</td><td>8</td></tr></table>		0	8	<table><tr><td>2</td><td>5</td></tr></table>		2	5														
1	9																										
0	8																										
2	5																										

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
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	11
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	4
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	4
	Argumentación y valoración probatoria.	3
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)		38

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.	33
	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)		45

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
	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
2.3.1. Organización de las tareas	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			
2.3.3.	Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés.		3
	Conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus		1
Administración de los recursos	funciones.		

estatales y presentación del despacho.	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



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12
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
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN. (Diligenciar obligatoriamente) Si el espacio es insuficiente utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. Durante el periodo a calificar la empleada judicial se desempeñó como Apoyo judicial en este mismo Despacho hasta el 31 de agosto de 2023 y desde el 1 de Septiembre en adelante como Secretaria, en los dos cargos, se evidenció su responsabilidad y compromiso en la consecución de las metas de mejoramiento que se implementaron en el Despacho, su gran apoyó en su labor secretarial, ha sido de gran ayuda para una organización adecuada en el Despacho, su excelente actitud en la realización de las labores del Despacho como en la colaboración con sus compañeros y la atención al usuario es de resaltar. ,		
2. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	95
	BUENA	
INSATISFACTORIA		95
3. CALIFICADOR		
APELLIDOS	IBARRA CHAMORRO	
NOMBRES	ANDIRA MILENA	
CARGO	FIRMA	
JUEZ		

2. NOTIFICACIÓN

En Manizales a los (26) días del mes de enero del año (2024), se notifica personalmente a la Dra. Ana Catalina Velázquez Sánchez , identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30237607 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,

C.C. No. 30237607

Nombre: ANA CATALINA VELÁSQUEZ SÁNCHEZ

C.C. No. 34.316.908

Nombre: ANDIRA MILENA IBARRA CHAMORRO

Firmado Por:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura*

SIGCMA

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

Andira Milena Ibarra Chamorro
Juez
Juzgado De Circuito
Familia 005
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f69c915f7bfdb7ddf0370c73a641c235cde7239598233bd076a0d59b7cfb4ae7**
Documento generado en 19/08/2025 03:13:05 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	PATIÑO ALBINO		NOMBRES	CLAUDIA JANETH						
CÉDULA	24827904		CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYOR	DESDE	01	09	22		
CORPORACIÓN O JUZGADO	JUZGADO QUINTO DE FAMILIA		MUNICIPIO	MANIZALES						
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPACHO		DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	Día	Mes	Año	HASTA	Día	Mes	Año		
FECHA DE LA EVALUACIÓN		Día	Mes	Año						

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
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	4
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	3
	Argumentación y valoración probatoria.	3
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38

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 periodo.	33
	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)		45

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 CON 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.		
Se evidenció cumplimiento de las tareas asignadas, respetuosa con usuarios y equipo de trabajo, receptiva en las directrices implementadas; su adecuada actitud fue muy significativa para llevar a cabo metas de mejoramiento en la adecuada administración de justicia. El compromiso presentado en el periodo a calificar permitió que junto con los demás integrantes del equipo, se pudiera implementar objetivos de mejoramiento en la celeridad y organización del Juzgado.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	95
	0	0
INSATISFACTORIA		0

2. NOTIFICACIÓN	
En Manizales a los 19 días del mes de agosto del año (2025), se notifica personalmente a la Dra. Claudia Janet Patiño Albino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.827.904, 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), por correo electrónico	Quien notifica,
C.C. No. 24.827.904	C.C. No. 34.316.908
Nombre: CLAUDIA JANET PATIÑO ALBINO	Nombre: ANDIRA MILENA IBARRA CHAMORRO

Firmado Por:

Andira Milena Ibarra Chamorro
Juez
Juzgado De Circuito
Familia 005
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: 8ddf9298b665eff7b472326f71c730bea5943f0c4c6be44e0d1ab8fc6c70b7f5
Documento generado en 19/08/2025 03:11:48 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



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

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS	TABARES MONSALVE	NOMBRES	DIANA MARCELA
CÉDULA	30400438	CARGO EN CARRERA	OFICIAL MAYO
CORPORACIÓN O JUZGADO		MUNICIPIO	DESDE
JUZGADO QUINTO DE FAMILIA		MANIZALES, CALDAS	01 21 2013
CARGO EN PROVISIONALIDAD	DESPECHO	DESDE	HASTA
		Día Mes Año	Día Mes Año
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	
	Día Mes Año	Día Mes Año	
FECHA DE LA EVALUACIÓN			
	Día Mes Año		

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
2.1.1. Manejo de procesos, audiencias y diligencias	Control de términos.	12
	Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos.	10
2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos	Identificación del Problema Jurídico.	4
	Argumentación normativa y jurisprudencial, doctrinaria o bloque de constitucionalidad, aplicación de normas y estándares internacionales de Derechos Humanos vigentes para Colombia, cuando sea el caso y aplicación del principio de igualdad y no discriminación por razón del género y del enfoque diferencial de derechos humanos.	3
	Argumentación y valoración probatoria.	3
	Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones.	2
	Redacción, estética y ortografía de las decisiones.	2
	Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa.	2
	TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos)	38

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 periodo.	33
	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)		45

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".	1
TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS)		12



FORMATO CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS
EMPLEADOS CON 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. En el periodo calificable, se evidenció compromiso en el cumplimiento de las metas propuesta y los objetivos de mejoramiento que se implementaron en el Despacho en la organización y celeridad en los trámites, así como el cumplimiento de los términos. Esta presente su actitud proactiva, respetuosa y colaborativa, amén de su compromiso y cordialidad con el grupo de trabajo y usuarios; es receptiva frente a observaciones y directrices que se realizan.		
3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones)		
SATISFACTORIA	EXCELENTE	95
	BUENA	
INSATISFACTORIA		
4. CALIFICADOR		
APELLIDOS	IBARRA CHAMORRO	NOMBRES ANDIRA MILENA
CARGO	JUEZ	FIRMA
NOTIFICACIÓN		
En Manizales a los 19 días del mes de agosto del año (2025), se notifica personalmente a la Dra. Diana Marcela Tabares Monsalve identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 30.400.438 expedida en, 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), C.C. No. 30.400.438 Nombre: Diana Marcela Tabares Monsalve Quien notifica, C.C. No. 34.316.908 Nombre: Andira Milena Ibarra Chamorro		

Firmado Por:

Andira Milena Ibarra Chamorro
Juez
Juzgado De Circuito
Familia 005
Manizales - Caldas



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

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

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **77b8735eb7d2623321061356940806aa72dc6598bc55638435e83f8535fc9b1d**
Documento generado en 19/08/2025 03:12:46 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



Outlook

NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 15:57

Para Claudia Janet Patiño Albino <cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (285 KB)

Calificacion Claudia Janeth Patiño 2024.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente se remite la calificación del año 2024 como oficial mayor del circuito de este Despacho.

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez

Secretaria

JUZGADO QUINTO DE FAMILIA

fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Manizales - Caldas



Outlook

Entregado: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 15:57

Para Claudia Janet Patiño Albino <cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (304 KB)

NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024;

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

[Claudia Janet Patiño Albino \(cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co\)](mailto:cpatinoa@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Asunto: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024



Outlook

NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Juzgado 05 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 15:59

Para Diana Marcela Tabares Monsalve <dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (291 KB)

Calificación Diana Marcela Tablares 2024.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente se remite la calificación del año 2024 como oficial mayor del circuito de este Despacho.

Atentamente,

Ana Catalina Velásquez Sánchez

Secretaria

JUZGADO QUINTO DE FAMILIA

fcto05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co

Manizales - Caldas



Entregado: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024

Desde Microsoft Outlook <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Mar 19/08/2025 16:00

Para Diana Marcela Tabares Monsalve <dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivo adjunto (310 KB)

NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024;

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

[Diana Marcela Tabares Monsalve \(dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co\)](mailto:dtabarem@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Asunto: NOTIFICACION CALIFICACION AÑO 2024