Outlook

## ENVÍO CALIFICACIÓN

**Desde** Juzgado 02 Familia Circuito - Caldas - Manizales <fcto02ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Fecha** Mié 20/08/2025 8:38
**Para** Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2 archivos adjuntos (4 MB)
SeguimientosTrimestralesCatalinaVelásquez2024SegundoFamilia.pdf; CalificacionCatalinaVelasquez2Familia2024.pdf;

Manizales, 24 de junio de 2025

Doctora

VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura de Caldas , Manizales

Asunto: Envío Calificación Empleada en Carrera

Cordial saludo

Por medio del presente me permito remitir la calificación correspondientes al año 2024, de la Empleada ANA CATALINA VELASQUEZ SANCHEZ

ATENTAMENTE

ANDREA LORENA CALLE GIRALDO

SECRETARIA

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.

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**

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO

APELLIDOS: Velasquez Sánchez NOMBRES: Ana Catalina

CÉDULA: 30'937.007 CARGO EN CARRERA: Oficial Mayor DESDE: 28 03 17

CORPORACIÓN O JUZGADO: Segundo de Ejecuto MUNICIPIO: Manizales

CARGO EN PROVISIONALIDAD: _____ DESPACHO: _____ DESDE: Día Mes Año HASTA: Día Mes Año

PERIODO EVALUADO — DESDE: Día 01 Mes 01 Año 24 HASTA: Día 31 Mes 07 Año 24

FECHA DE LA EVALUACIÓN: Día 31 Mes 05 Año 25

## 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. | 0 – 12 12 |
| | Diligenciamiento y control de otros actos procesales y/o judiciales administrativos. | 0 – 10 10 |
| 2.1.2. Análisis de los proyectos de providencias y otros actos | Identificación del Problema Jurídico. | 0 – 5 5 |
| | 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. | 0 – 5 5 |
| | Argumentación y valoración probatoria. | 0 – 4 4 |
| | Estructura de los proyectos de providencia y demás actuaciones. | 0 – 2 2 |
| | Redacción, estética y ortografía de las decisiones. | 0 – 2 2 |
| | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa. | 0 – 2 2 |
| TOTAL FACTOR CALIDAD (Máximo 42 Puntos) | | 0 – 42 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. | 0 - 33 31 |
| | Contribución al cumplimiento de los objetivos del despacho o dependencia y de las actividades encomendadas relacionadas con las funciones del cargo. | 0 - 6 6 |
| | Cumplimiento en la atención de usuarios y el suministro de información en los casos autorizados por el superior y/o la Ley. | 0 - 6 6 |
| TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (MÁXIMO 45 PUNTOS) | | 0 - 45 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. | 0 - 2 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. | 0 - 2 2 |
| | Demuestra comportamientos acordes con la solemnidad y el decoro que imponen las actuaciones judiciales. | 0 - 2 2 |
| 2.3.2. Atención al público | Brinda atención a los usuarios, compañeros de trabajo y/o superiores de manera ágil, precisa y cortés. | 0 - 3 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. | 0 - 1 1 |
| | Presenta con pulcritud y organización su sitio de trabajo. | 0 - 1 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). | 0 - 1 1 |
| TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (MÁXIMO 12 PUNTOS) | | 0-12 12 |

Powered by CamScanner

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**

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

**2. MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.**

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

Servidora Pública Judicial de Carrera Administrativa, con desempeño laboral en los factores de calidad, eficiencia, organización del trabajo, que totalizaron los indicadores de gestión en un nivel de cumplimiento de excelente o en escala de 4,7 sobre 5.0 puntos.

| 3. CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) | | 0 - 100 |
|---|---|---|
| SATISFACTORIA | EXCELENTE | 85 - 100 97 |
| | 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 proferirse 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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **APELLIDOS** | Yara Echeverri | **NOMBRES** | Hernando |
| **CARGO** | Juez | **FIRMA** | |

Powered by CamScanner

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**

**NOTIFICACIÓN**

En Manizales a los 25 días del mes de 05 del año 2024, se notifica personalmente al (la) señor (a) Ana Catalina Velásquez Sánchez identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 30'237.604 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 integra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo.

El (la) notificado (a), x

C.C. No. de

Nombre: x Ana Catalina Velásquez S.

Quien notifica,

C.C. No. 10'254.460 de Manizales

Nombre: Hernando Yara Echeverri

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura

SIGCMA

# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

## 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO

| Nombres y Apellidos | Documento de Identidad | |
|---|---|---|
| Ana Catalina Velasquez Sánchez | C.C. No. | 30'237.687 |
| **Cargo Actual** | **Trimestre** | **Año** |
| Oficial Mayor | [X] 2 3 4 | 2024 |

| 2. FACTORES | | 2.1. INDICADORES | 2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CALIDAD | CON FUNCIONES JURÍDICAS | Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos. | | | | | X |
| | | Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad. | | | | | X |
| | | Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas. | | | | | X |
| | | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa | | | | | X |
| | SIN FUNCIONES JURÍDICAS | Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas. | | | | | |
| | | Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos. | | | | | |
| EFICIENCIA O RENDIMIENTO | | Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho. | | | | | X |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | | Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales. | | | | | X |
| | | Observa los Acuerdos Profendos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho | | | | | X |
| | | Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo. | | | | | X |
| | | Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho. | | | | X | |

## 3. ASPECTOS A MEJORAR

**CALIDAD:**

**EFICIENCIA:**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:**

**PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:** SI [X] NO

## 4. OBSERVACIONES

Es de resaltar tu excelente desempeño laboral con responsabilidad, ética, compromiso, iniciativa, creatividad, proactividad, dinamismo, lealtad, y sentido de pertenencia a la Rama Judicial.

| NOMBRE EVALUADOR | CARGO Y DESPACHO | FIRMA |
|---|---|---|
| Hernando Jara Echeverri | Juez - Juzgado 2° Fallia Cto. Mallos. | |

Powered by CamScanner

# ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres y Apellidos | | Documento de Identidad | |
| Ana Katalina Velásquez Sánchez | | C.C. No. | 30.237.607 |
| Cargo Actual | Trimestre | | Año |
| Secretaria | 1 / 2 / X / 4 | | 2024 |

| 2. FACTORES | | 2.1. INDICADORES | 2.2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CALIDAD | CON FUNCIONES JURÍDICAS | Efectúa el trámite de procesos, audiencias y diligencias, mediante el control de términos de los actos procesales y/o judiciales administrativos. | | | | | X |
| | | Identifica el problema jurídico y realiza la argumentación normativa, jurisprudencial y doctrinaria, teniendo en cuenta el bloque de constitucionalidad, mediante la aplicación de normas, así como de estándares internacionales relacionados con los derechos humanos y la aplicación del principio de igualdad. | | | | | X |
| | | Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas. | | | | | X |
| | | Síntesis del proyecto de providencia o motivación breve y precisa | | | | | X |
| | SIN FUNCIONES JURÍDICAS | Ejecuta los trabajos encomendados verificando la ausencia de errores, y mostrando comprensión y dominio de las tareas asignadas. | | | | | X |
| | | Recopila, organiza, conserva y da un manejo responsable a los documentos e información bajo su cargo, con el fin de proveer y facilitar su consulta a los usuarios internos y externos. | | | | | X |
| EFICIENCIA O RENDIMIENTO | | Efectúa las funciones, tareas, actividades y trabajos asignados, reportando la información requerida y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del despacho. | | | | | X |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | | Utiliza las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión de los procesos administrativos y judiciales. | | | | | X |
| | | Observa los Acuerdos Proferidos por la Sala Administrativa, respecto de la regulación de los trámites judiciales y administrativos que adelanta el despacho | | | | | X |
| | | Brinda atención a los usuarios y compañeros, de manera ágil, precisa y cortés, y muestra un comportamiento acorde con la solemnidad del cargo. | | | | | X |
| | | Administra, conserva y utiliza racionalmente los recursos y elementos de trabajo que dispone para el cumplimiento de sus funciones y organización del despacho. | | | | | X |

## 3. ASPECTOS A MEJORAR

CALIDAD: Excelente

EFICIENCIA: Excelente

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO: Excelente

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: SI / NO X

## 4. OBSERVACIONES

Adecuado rendimiento

| NOMBRE EVALUADOR | CARGO Y DESPACHO | FIRMA |
|---|---|---|
| Andrea Milena Ibarra | Juez 5 familia | |

Powered by CamScanner