



Outlook

---

**Actas de seguimiento trimestral**

---

**Desde** Juzgado 02 Promiscuo Municipal - Caldas - Riosucio <j02prmpalrsucio@cendoj.ramajudicial.gov.co>

**Fecha** Vie 06/06/2025 15:50

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

 2 archivos adjuntos (928 KB)

Acta de Seguimiento Trimestral Ensueño.pdf; Acta de Seguimiento Trimestral Maria.pdf;

Buenas tardes

Se envía Actas de seguimiento trimestral de desempeño de las Empleados en propiedad del Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Riosucio, Caldas.

**JUZGADO SEGUNDO PROMISCOU MUNICIPAL RIOSUCIO**

**TEL. 310 3429676**

**Horario Atención al Público** Lunes a viernes 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:00 a 5:00 p.m.

**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 del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |           |   |                        |            |
|--------------------------------|-----------|---|------------------------|------------|
| Nombres y Apellidos            |           |   | Documento de Identidad |            |
| LUZ ENSUEÑO TOBAR ARIAS        |           |   | C.C. No.               | 33.745.578 |
| Cargo Actual                   | Trimestre |   |                        | Año        |
| CITADOR                        | 1X        | 2 | 3                      | 4          |
| 2025                           |           |   |                        |            |

| 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.                                                                                                                                                                  |                            |    |   |   |   |
|                               |                         | 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. |                            |    |   |   |   |
|                               |                         | Estructura los proyectos de providencia y demás actuaciones, teniendo en cuenta la argumentación y valoración probatoria, siguiendo las reglas gramaticales y ortográficas.                                                                                                                                        |                            |    |   |   |   |
|                               | 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:                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| EFICIENCIA:                   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: |                         | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NO                         | NO |   |   |   |

| 4. OBSERVACIONES |  |
|------------------|--|
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |
|                  |  |

| NOMBRE EVALUADOR            | CARGO Y DESPACHO | FIRMA |
|-----------------------------|------------------|-------|
| GERMAN HUMBERTO CASTILLO T. | JUEZ             |       |



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO  
PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

| 1. INFORMACIÓN BÁSICA EMPLEADO |  |  |           |   |                        |            |      |
|--------------------------------|--|--|-----------|---|------------------------|------------|------|
| Nombres y Apellidos            |  |  |           |   | Documento de Identidad |            |      |
| MARIA DEL CARMEN SUAREZ MONROY |  |  |           |   | C.C. No.               | 25.212.473 |      |
| Cargo Actual                   |  |  | Trimestre |   |                        | Año        |      |
| SECRETARIA                     |  |  | 1X        | 2 | 3                      | 4          | 2025 |

| 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 |
|                               | 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 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:                      |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| EFICIENCIA:                   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
|                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |    |   |   |   |
| PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO: |                         | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NO                         | NO |   |   |   |

| 4. OBSERVACIONES |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
|                  |  |  |  |
|                  |  |  |  |
|                  |  |  |  |
|                  |  |  |  |

| NOMBRE EVALUADOR            | CARGO Y DESPACHO | FIRMA |
|-----------------------------|------------------|-------|
| GERMAN HUMBERTO CASTILLO T. | JUEZ             |       |