
ACTAS DE SEGUIMIENTO / SEGUNDO TRIMESTRE

Desde Juzgado 05 Civil Municipal - Caldas - Manizales <cmpal05ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Vie 04/07/2025 7:30

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

 2 archivos adjuntos (177 KB)

ActaSeguimientoAngelaPatricia.pdf; ActaSeguimientoMariaPaulina.pdf;

Buenas tardes

Me permito enviar las actas de seguimiento de los empleados del Juzgado Quinto Civil Municipal correspondientes al segundo trimestre del 2025.

Cordialmente,

María Paulina Manrique
Secretaria

Se le recuerda a todos los usuarios que a partir del 1 de Julio de 2020, la radicación de memoriales se debe realizar a través del link

<http://190.217.24.24/recepcionmemoriales/>

durante las horas establecidas, de Lunes a Viernes de 7:30am a 12:00m y de 1:30pm a 5:00pm

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	
ANGELA PATRICIA BUITRAGO LIZCANO	C.C. No.	1053841914
Cargo Actual	Trimestre	Año
OFICIAL MAYOR	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 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.					A
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.					A	
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: *Se maneja en su totalidad en poco los aspectos abogaticos. Ver Rad 2025-526.*

EFICIENCIA:

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	no	
--------------------------------------	----	----	--

4. OBSERVACIONES

Presenta gran sentido de pertenencia y agilidad en el tiempo de los procesos

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
ALEXANDRA HERNANDEZ HURTADO	JUEZ-JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL	



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

SIGCMA

1. INFORMACION BÁSICA EMPLEADO		
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	
MARIA PAULINA MANRIQUE VELASQUEZ	C.C. No.	1088262521
Cargo Actual	Trimestre	Año
SECRETARIA	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1 2 3 4 </div>	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:	<i>Debe mejorar seguimiento de la unidad para evitar transcurridos en el punto del trabajo como en el rad. 2025-220.</i>	
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:		
PROPONE PLAN DE MEJORAMIENTO:	SI	no

4. OBSERVACIONES
<i>Se destaca no liderazgo al interior del equipo</i>

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
ALEXANDRA HERNANDEZ HURTADO	JUEZ-JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL	