Outlook

Actas de seguimiento trimestre 2-2025

Desde Juzgado 03 Civil Circuito - Caldas - Manizales <ccto03ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Fecha Jue 17/07/2025 16:33
Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

3 archivos adjuntos (341 KB)

Acta de Seguimiento Trimestre 2-2025 Luisa Fernanda Chavarro.pdf; Acta de Seguimiento Trimestre 2-2025 Luis Fernando Sepúlveda.pdf; Acta de Seguimiento Trimestre 2-2025 Maria Fernanda Toro.pdf;

Cordial saludo:

En cumplimiento de las instrucciones del titular del despacho, se remiten actas de seguimiento del segundo trimestre de 2025 de los empleados del juzgado.

Atentamente,

LUISA FERNANDA CHAVARRO CASTAÑEDA
Secretaria

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES
ccto03ma@cendoj.ramajudicial.gov.co
(606) 8879645 ext. 11210 -11212
Estados y traslados: https://n9.cl/c6a2m
Cr. 23 No. 21-48 oficina 1003 Manizales, Caldas
Horario: 7:30 am a 12:00 m – 1:30 pm a 5:00 pm

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**	
LUIS FERNANDO SEPÚLVEDA JIMÉNEZ		**C.C. No.**	71755868
Cargo Actual	**Trimestre**		**Año**
	1 | **X** 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.					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**	**X NO**	

4. OBSERVACIONES
Por consenso entre el titular y los empleados del despacho, sedará estricto cumplimiento y seguimiento a las directrices relacionadas con el funcionamiento y la prestación del servicio que acordaron en las reuniones sostenidas en el presente año. Por ahora no se observa que el empleado hay incurrido en irregularidades o inconsistencias que merezcan alguna observación.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
GEOVANNY PAZ MEZA	JUEZ 3° CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	

Firmado Por:

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

Geovanny Paz Meza
Juez
Juzgado De Circuito
Civil 003
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: **d918cd54eaac63fe024f8073fc9867694951d1f6718f8d90f6e8fc3530649c84**
Documento generado en 17/07/2025 04:22:13 PM

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

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**	
LUISA FERNANDA CHAVARRO CASTAÑEDA		**C.C. No.**	1053827889
Cargo Actual	**Trimestre**		**Año**
	1 | **X** 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.					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**	**X NO**	

4. OBSERVACIONES
Por consenso entre el titular y los empleados del despacho, sedará estricto cumplimiento y seguimiento a las directrices relacionadas con el funcionamiento y la prestación del servicio que acordaron en las reuniones sostenidas en el presente año. Por ahora no se observa que la empleada hay incurrido en irregularidades o inconsistencias que merezcan alguna observación.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
GEOVANNY PAZ MEZA	JUEZ 3° CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	

Firmado Por:

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

Geovanny Paz Meza
Juez
Juzgado De Circuito
Civil 003
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: **377cd99fc2e02fa64dc9ccb503a3c01e1c1cfd73f00374531926a602990b67cb**
Documento generado en 17/07/2025 04:22:22 PM

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

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 FERNANDA TORO TORRES		**C.C. No.**	1.053.840.910
Cargo Actual	**Trimestre**		**Año**
	1 **X** 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.					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**	**X NO**	

4. OBSERVACIONES
Por consenso entre el titular y los empleados del despacho, sedará estricto cumplimiento y seguimiento a las directrices relacionadas con el funcionamiento y la prestación del servicio que acordaron en las reuniones sostenidas en el presente año. Por ahora no se observa que la empleada hay incurrido en irregularidades o inconsistencias que merezcan alguna observación.

NOMBRE EVALUADOR	CARGO Y DESPACHO	FIRMA
GEOVANNY PAZ MEZA	JUEZ 3° CIVIL DEL CIRCUITO DE MANIZALES	

Firmado Por:

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

ACTA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS JUDICIALES

SIGCMA

Geovanny Paz Meza
Juez
Juzgado De Circuito
Civil 003
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: **c16f854dc725a2772f4c6d0fa43c837996dff9f076c01d15fdc50e65ea18bd89**
Documento generado en 17/07/2025 04:22:33 PM

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