



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
MANIZALES - CALDAS
PLAN DE ACCIÓN DE 2025

Acción				Responsables	Plazo	Seguimiento	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
ÍTEM	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS				
TUTELAS	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, Admitir y fallar las acciones de tutela asignadas al Juzgado	*Decidir conforme a derecho y en forma eficaz y oportuna todas las acciones de tutela que ingresen al despacho judicial.	<p style="text-align: center;">*</p> <ul style="list-style-type: none"> * Admitir las acciones de tutela que cumplan con los presupuestos de ley y ordenar la práctica de pruebas que sean pertinentes y conducentes al caso en estudio. * Enviar traslados del escrito de tutela, a través de los correos electrónicos a la (s) parte (s) accionada (s) * Recaudar el caudal probatorio necesario para decidir conforme a la constitución y la ley. * Ordenar las medidas provisionales que cumplan los requisitos de ley y acrediten su urgencia * Dictar el fallo a la luz de los tratados internacionales, la constitución política y la jurisprudencia de la corte constitucional. 	Hernando Londoño, Juez, Teresa Florez Londoño, secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante	* Se realizarán reuniones, presenciales, cuando surjan nuevas situaciones que ameriten una modificación del plan o un ajuste del mismo.	
AUDIENCIAS CONTROL DE GARANTÍAS	<ul style="list-style-type: none"> *Atender oportunamente las solicitudes de audiencias preliminar asignadas al despacho judicial *Realizar las acciones pertinentes según las decisiones tomadas por el Juez 	<ul style="list-style-type: none"> * atender las solicitudes de audiencias de Control de Garantías en forma oportuna y con celeridad, pero respetando el debido proceso, el derecho a la defensa de los procesados y los que les atañen a las víctimas * Remitir a través del correo electrónico al Centro de Servicios Judiciales las actas y documentos según las decisiones adoptadas en la audiencia 	<ul style="list-style-type: none"> * Estar dispuestos desde primera hora de labor para atender las solicitudes de los sujetos procesales y de terceros ante los jueces de control de garantías. * Estar atento al correo institucional para recibir la solicitud de audiencia *Conectarse con inmediatez a la plataforma virtual para el inicio de la audiencia. * Realizar el acta de audiencia consignando completa información según las decisiones tomadas en la misma * Elaboración de boletas de detención, de libertad u otros documentos según sea el caso * Poner los documentos en la carpeta compartida del despacho para revisión y firma del señor Juez * Entregar las copias de las actas y otros documentos al Centro de Servicios Judiciales para los fines pertinentes 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño, Secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante	* Permanecer vigilantes en que se cumplan las actividades y se garantice a todas las partes sus derechos y atribuciones.	



RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
MANIZALES - CALDAS
PLAN DE ACCIÓN DE 2025

Acción				Responsables	Plazo	Seguimiento	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
ÍTEM	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS				
INFORMES	Reportar la información solicitada por la Sala Administrativa	Presentar oportunamente la información recolectada y solicitada	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar Informe estadística en el aplicativo web SIERJU * Elaborar Informe de oralidad cuando sea solicitado * Elaborar Informe General del Despacho (Empleados, requisitos, permisos, etc) 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte dentro del término establecido de la estadística en el aplicativo web SIERJU. * Reporte de información solicitada por la Sala Administrativa, dentro del plazo otorgado en los comunicados (oficios, Circulares). 	Nº de informes:
INVENTARIOS	Actualizar periódicamente los inventarios de cada uno de los servidores judiciales del despacho	Mantener actualizado la información de cada servidor judicial y de los activos que tienen asignados	<ul style="list-style-type: none"> * Corroboración de inventarios. Verificar el inventario físico a cargo de cada empleado, frente al reporte de inventarios que aparece en el área de almacén del Consejo Seccional de Administración Judicial * Elaborar formatos de baja y de traslado de elementos devolutivos, cuando se requiera * Elaboración de inventario de equipos de cómputo con su respectivo serial 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante		
ARCHIVO	Organizar y sistematizar el archivo documental del despacho	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar el archivo documental, según las directrices de archivo central (paquetes cosidos, foliados, sin ganchos metálicos etc) * Ingresar la información de los documentos a archivar en el sistema de Archivo SAIDOJ 	<ul style="list-style-type: none"> * Archivar la documentación según la periodicidad del caso * Coser, foliar, quitar ganchos metálicos, pegar con pegastic los documentos * Organizar en las cajas los paquetes a archivar * Relacionar en una planilla los documentos almacenados en cada una de las cajas *Sistematizar la información recolectada en el programa Saidoj *Realizar las solicitudes de material logístico como cajas, estanterías, tapabocas, guantes, sacaganchos, piola, lesnas, agujas, etc. *Aplicar las tablas de valoración de los documentos administrativos aprobados por el comité de archivo. 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño Secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar verificación mensual de los procesos y/o documentos que están listos para ser archivados y si se encuentran en condiciones para archivo, es decir, cosidos, foliados, sin ganchos. *Verificar que se encuentren relacionados los documentos a archivar. *Verificar el ingreso periódico de los documentos para archivo definitivo en el aplicativo SAIDOJ. 	



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
MANIZALES - CALDAS
PLAN DE ACCIÓN DE 2025**

Acción				Responsables	Plazo	Seguimiento	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
ÍTEM	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS				
SISTEMAS	Utilizar de manera óptima y regular los programas requeridos en el despacho judicial y que son instalados por personal del Consejo Seccional de la Judicatura previo apoyo del área de Sistemas y/o Centro de Servicios Judiciales	*Hacer uso regular de los sistemas instalados en los equipos del despacho	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir capacitación por parte del área de sistemas en cuanto al manejo de los programas * Consultar los manuales de los aplicativos instalados cuando se tengan dudas y/o inquietudes * Registrar en el módulo del Sistema de Gestión documental Justicia Siglo XXI las actuaciones surtidas en las solicitudes de Control de Garantías y en las acciones de tutela. 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante		
FORMACIÓN	Participar en las capacitaciones y/o actividades de formación propuestas por las diferentes entidades (Sala Penal del Distrito, Consejo Seccional, Consejo Superior, la Escuela Judicial Rodrigo Lara bonilla, etc), hacer procesos de retroalimentación al interior del despacho.		<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar informe de las capacitaciones a las que se asistió * Compartir con el equipo de trabajo los temas tratados * Generar espacios de discusión sobre temas de interés general 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño Secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante		Nº de Capacitaciones asistidas /Nº de Capacitaciones convocadas
MEJORAMIENTO Y RETROALIMENTACION	Crear un entorno de confianza y lealtad que anime al equipo de trabajo a realizar propuestas de mejoramiento en los procesos y garantizar así a los usuarios una pronta y cumplida justicia en los términos que manda la Constitución y la Ley	Arribar a un modelo de perfección en la prestación de los diferentes servicios adjudicados al Juzgado como Penal Municipal con función de Control de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> * Cada día verificar los procesos y activar los correctivos en aquellas acciones o procedimientos que no satisfagan los estándares de calidad propuestos. * Generar sentido de pertenencia para con el despacho y sus funciones con todos los que conformamos el equipo de trabajo * Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño Secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante	* Se plantearán estrategias de mejoramiento, luego de las reuniones a las que se convoquen cuando sea necesario.	Actas de reuniones convocadas.



**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS
MANIZALES - CALDAS
PLAN DE ACCIÓN DE 2025**

Acción				Responsables	Plazo	Seguimiento	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
ÍTEM	OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS				
ATENCIÓN AL USUARIO	Ofrecer a los ciudadanos una atención personalizada, brindándole personal o telefónicamente una información clara, sencilla, oportuna y completa a sus inquietudes.	Atender de manera cordial, respetuosa y diligente las peticiones, sugerencias y quejas presentadas por los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> * Facilitar a los usuarios los medios necesarios para que tengan acceso efectivo a la administración de justicia. * Suministrar, a costas del solicitante, las copias o elementos probatorios, que estando en poder del despacho, sean requeridos por los actores de los procesos 	Hernando Londoño, Juez. Teresa Florez Londoño Secretaria, Pablo Daniel Sepulveda Alvarez, Oficial Mayor	Constante		

Presentado por:

HERNANDO LONDOÑO
JUEZ - JUZGADO 2 PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS