

[Escriba aquí]



Comisión Seccional de
Disciplina Judicial

Tolima

Magistrado Ponente: DR. CARLOS FERNANDO CORTÉS REYES

Disciplinable: En averiguación de responsable.
Cargo: Empleados Juzg. 01 Civil Circuito Guamo.
Radicado: 73001-25-02-002-**2023-01289-00**
Decisión: Terminación del proceso disciplinario.

Ibagué, 6 de junio de 2024

Aprobado según acta N° 018 /Sala Primera de Decisión

ASUNTO A DECIDIR

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 224¹ y 90² de la Ley 1952 de 2019 procede la Sala dentro del radicado de la referencia a declarar el archivo definitivo de la presente actuación.

ANTECEDENTES

Tiene origen el presente asunto en compulsas de copias, dispuesta por el Despacho 001 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima que mediante auto de fecha 08 de noviembre de 2023³ ordenó: “*Secretaría deberá remitir copia de la compulsas hecha por la Honorable Corte Constitucional, la respuesta visible a folio 12 electrónico del expediente y de esta decisión a la Oficina Judicial de manera individual por cada despacho judicial reseñado, a efecto sea sometida a reparto a los magistrados de esta misma Corporación Judicial*” correspondiendo en la presente actuación el investigar la presunta existencia de falta disciplinaria en que hayan podido incurrir los funcionarios y/o empleados del JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DEL LÍBANO - TOLIMA por la remisión tardía del expediente

¹ **ARTÍCULO 224.** ARCHIVO DEFINITIVO. En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el artículo 90 y en el evento consagrado en el artículo 213 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión hará tránsito a cosa juzgada. Cuando no haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor, el archivo hará tránsito a cosa juzgada formal.

² **ARTÍCULO 90.** TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarará y ordenará el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso.

³ 002COMPULSADECOPIAS11202301289.pdf

de tutela No.73411310300120220019600 para su respectiva revisión ante la honorable Corte Constitucional.

CONSIDERACIONES

1.- ACTUACIÓN PROCESAL

REPARTO: Correspondió el presente asunto por reparto Secuencia No.1283 de fecha 07 de diciembre de 2023⁴ al Despacho No.002 a cargo del suscrito magistrado sustanciador con constancia que pasó al despacho con fecha 11 de diciembre de 2023⁵.

INDAGACIÓN PREVIA: Mediante auto de fecha 13 de diciembre de 2023⁶ la Comisión de Disciplina Judicial Seccional Tolima ordenó INICIAR INDAGACIÓN PREVIA en AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES contra FUNCIONARIOS Y/O EMPLEADOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DEL LÍBANO – TOLIMA por presuntas irregularidades relacionadas con la remisión tardía del expediente No. 73411310300120220019600 para su eventual revisión por parte de la honorable Corte Constitucional.

La decisión de inicio de indagación previa fue comunicada mediante correo electrónico de fecha 12 de enero de 2024⁷.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Mediante auto de fecha 17 de abril de 2024⁸ la Comisión de Disciplina Judicial Seccional Tolima ordenó INICIAR INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA contra el doctor JHONATAN AUGUSTO CASTAÑO CALENTURA en su calidad de SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DEL LÍBANO – TOLIMA por presuntas irregularidades relacionadas con la remisión tardía del expediente No. 73411310300120220019600 para su eventual revisión por parte de la honorable Corte Constitucional.

La decisión de inicio de investigación previa fue comunicada mediante correo electrónico de fecha 17 de abril de 2024⁹.

2.- COMPETENCIA.

La Comisión de Disciplina Judicial Seccional del Tolima es competente para adelantar la primera instancia el presente asunto, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 257 A de la Constitución Política. La Corte Constitucional,

⁴ 004ACTADEREPARTO11202301289.pdf

⁵ 005PASEALDESPACHO11202301289.pdf

⁶ 006INDAGACIONPREVIARAD202301289.pdf

⁷ 007COMUNICACIONES202301289.pdf

⁸ 016INICIA INVESTIGACION DESPUES DE PREVIAS 1289.pdf

⁹ 018COMUNICACIONES202301289.pdf

en la sentencia C-373 de 2016, reafirmó que las competencias en materia disciplinaria respecto de los funcionarios y empleados judiciales continuarían a cargo de las autoridades que las habían ejercido hasta ese momento y que dicha competencia se mantendría hasta tanto la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial se encontraran debidamente conformadas, lo cual quedó definido en el acuerdo PCSJA21-1172 del 8 de enero de 2021 emanado del Consejo Superior de la Judicatura.

Conforme lo anterior procede la Sala a adoptar la decisión que en derecho corresponda no evidenciando irregularidad o nulidad en lo actuado.

3.- PRESUPUESTOS NORMATIVOS

En términos generales, se designa como relación de sujeción la dependencia jurídica, en su sentido más amplio, en la que se encuentra el servidor frente al Estado. Es así, como según lo previsto en el artículo 6 de la Constitución Política, los servidores públicos han de responder por la infracción de la ley, la omisión en el cumplimiento de sus funciones y la extralimitación en el ejercicio del cargo, categorías que el código disciplinario extiende al abuso de la función o el cargo.

Bajo esta esfera, el Derecho Disciplinario tiene como finalidad salvaguardar la obediencia, la disciplina, la rectitud y la eficiencia de los servidores públicos¹⁰. Por lo tanto, reprocha las conductas que atentan los deberes funcionales de dichos servidores y el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo, teniendo que determinar la existencia de la conducta y el responsable de la misma.

No obstante, los funcionarios judiciales se encuentran en una relación de sujeción de mayor intensidad que la que cobija a la generalidad de los servidores públicos. Por ello, la Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia, comprende un plus de normas referentes a los actos y conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, en procura de alcanzar una cabal prestación del servicio, apoyado en la moralidad y eficiencia. Sobre el alcance del régimen disciplinario que cobija a los funcionarios judiciales, la Corte Constitucional en sentencia T-319A/12¹¹, precisó:

“3.1 El papel que cumplen los administradores de justicia como garantes de la efectividad de los derechos, obligaciones y libertades consagradas en la Constitución y la Ley, para mantener la convivencia social y lograr la concordia nacional[26], justifica que estén sujetos a la potestad disciplinaria del Estado, en los términos contemplados por el ordenamiento jurídico para todos los servidores públicos.

¹⁰ Corte Constitucional, Sentencia C 818/05. M.P. Rodrigo Escobar Gil.

¹¹ Magistrado Ponente: LUIS ERNESTO VARGAS SILVA. Expediente T- 3312418.

De entrada, los operadores judiciales se someten al catálogo de deberes que se aplica frente a cualquiera de estos funcionarios: están obligados a salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de su cargo, respetando las prohibiciones y el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses previsto en el Código Disciplinario Único (CDU), la Ley 734 de 2002[27].

En esa medida, se ha entendido que pueden ser sujetos de sanciones disciplinarias, cuando incurran en cualquier comportamiento de los contemplados en el estatuto disciplinario que conlleven el incumplimiento de deberes, involucren una extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones o den lugar a alguna de esas prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades.

3.2 Las responsabilidades de los administradores de justicia no terminan ahí. La majestad que involucra el ejercicio de la actividad judicial justifica que, además, estén sujetos a deberes adicionales, como los que les impone la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 1285 de 2009, en relación con el respeto de la Constitución, las leyes y los reglamentos; el desempeño moral, eficiente y honorable de las funciones del cargo, el acatamiento de los términos procesales y la observancia de una serie de pautas orientadas a satisfacer el compromiso estatal de garantizar el derecho de defensa, el acceso efectivo a la administración de justicia, la diligencia y el respeto de los derechos de quienes intervienen en los procesos judiciales.[28]

De esa manera, el control disciplinario de los funcionarios judiciales cumple una doble función. De un lado, asegura la exigencia del comportamiento que se espera de todos los servidores públicos, como una de las “condiciones mínimas inherentes a la actividad oficial que resultan imprescindibles para la eficiente atención de los asuntos a cargo del Estado”[29]. Del otro, propicia que la conducta de esos servidores se ajuste a los fines de la administración de justicia, garantizando la efectiva realización de los principios constitucionales de eficiencia, diligencia, celeridad[30] y el debido proceso justo sin dilaciones injustificadas[31].”

En este propósito, es necesario tener en cuenta la normativa que determina los deberes que debe atender el funcionario judicial en el ejercicio de sus funciones y la que determina cuáles son las conductas que dan lugar a la falta disciplinaria, a lo cual se suma la que rige la estructura jurídica de la falta, en concreto la tipicidad, la ilicitud sustancial y la culpabilidad de cara a edificar la imputación que puede

formularse al servidor investigado. En primer orden, aparece el artículo 153 de la Ley 270 de 1996, que consagra los deberes que deben cumplir los funcionarios judiciales y, en segundo término, los artículos 4, 9, 10, 47 y 242 de la Ley 1952 de 2019, que regulan la estructura jurídica de la falta disciplinaria.

4.- IDENTIDAD DEL DISCIPLINABLE.

La presente INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA se adelantó en AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES contra el doctor JHONATAN AUGUSTO CASTAÑO CALENTURA en su calidad de SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DEL LÍBANO – TOLIMA.

5.- MANIFESTACIÓN DEFENSIVA DEL DISCIPLINABLE.

Mediante correo electrónico de fecha 18 de abril de 2024¹² por parte del disciplinable se presentó escrito manifestando:

“(..). Sea lo primero en decir, que efectivamente la presente acción de tutela se remitió a la Corte Constitucional el día 9 de marzo de 2023, esto es un (1) mes y dieciocho días (18) después del vencimiento del término que tenían las partes para impugnar el fallo de tutela de fecha 11 de enero de 2023; sin embargo, es importante resaltar que los tiempos de notificación y de emisión de decisiones fueron realizados conforme está establecido legalmente. Advirtiendo que hubo vacancia judicial del 18 de diciembre de 2022 hasta el 10 de enero de 2023, tiempo en el cual hay suspensión de términos judiciales.

Razones de la demora en él envió del expediente a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Sea lo primero en decir, que el titular del despacho para la fecha del fallo de tutela, esto es el 11 de enero de 2023 era el Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ, quien se encontraba a bordas de realizar el retiro forzoso del cargo el día 11 de febrero de 2023, día en que cumpliría los 70 años de edad.

En virtud de lo anterior, el Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ, en aras de dejar el Despacho completamente al día, procedió a informarme como secretario que necesitaba toda mi colaboración a fin de realizar la proyección de todos los procesos de primera y segunda instancia tanto de las acciones constitucionales como de los procesos propios de la especialidad, tanto civiles como laborales.

¹² 024ANEXOMETADATO023202301289/ 09 RESPUESTA APERTURA DE INVESTIGACIÓN RAD. 2023-01289 CFCR.pdf

Radicación: 73001-25-02-002-2023-01289-00
Disciplinable: Jhonatan Augusto Castaño Calentura.
Cargo: Secretario Juzg. 01 Civil Circuito Líbano.
M. P: Dr. Carlos Fernando Cortés Reyes
Decisión: Terminación

Es así, que se procedió durante el mes de diciembre de 2022 y enero de 2023 a proyectar los procesos que se encontraban al despacho, tanto recursos de segunda instancia como procesos de primera instancia, quedando pendiente únicamente una sentencia de segunda instancia en un proceso civil.

Además de lo anterior, el titular del despacho, a manera personal, me solicitó el favor de colaborarle con todo lo relacionado a la entrega del despacho, esto es, realizar el informe de gestión, recaudar las firmas y paz y salvo para la entrega de su puesto, realizar la entrega del inventario que se encontraba a su nombre y ponerlo a nombre del suscrito, con el fin de obtener el paz y salvo del almacén y demás para poder entregar el puesto de trabajo de la mejor manera.

Llegado el 11 de febrero de 2023 y con el cambio de titular del despacho y la llegada de la nueva titular del Juzgado, se realizó el empalme con la Dra. MARTHA CECILIA RUBIO, Juez Civil del Circuito del Líbano, para lo cual, se procedió a informar proceso por proceso el estado en que se encontraba cada uno, dándole prioridad como secretario a toda la sustanciación del juzgado a efecto de adaptarse al nuevo tipo de sustanciación que venía a implementar la nueva Juez.

Es bueno informar además que:

Para el caso en concreto, se tiene que la demora en él envió del proceso constitucional de tutela a la Corte Constitucional, obedeció además del empalme que se realizó entre el Juez saliente Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ con la Juez MARTHA CECILIA RUBIO a la carga laboral que tenía la secretaria del Juzgado, respecto de los demás empleados judiciales, tal como como se pasa a relacionar.

Mediante resolución 014 del 27 de agosto de 2018, el Titular del Despacho Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ, expidió el manual de funciones del Juzgado, asignando a la secretaria las siguientes funciones:

Artículo 1º.- Expedir el manual de funciones para el cargo de secretario de este Juzgado Así:

- 1. Cumplir con las funciones que le imparta el Juez a él y a sus empleados y velando por el cumplimiento de las mismas en el plazo establecido para tal fin.*
- 2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.*
- 3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Despacho.*

4. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentra vinculado.*
5. *Autorizar con su firma, todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren.*
6. *Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en la normatividad vigente, y autorizar las que practiquen los subalternos.*
7. *Pasar oportunamente al Despacho de Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario, petición de parte.*
8. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Juez o magistrado que lo solicite.*
9. *Mostar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos.*
10. *Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina.*
11. *Autenticar las transcripciones y reproducciones de escritos y documentos relacionados con el proceso que podrán presentarse en papel común y devolver al interesado, previo cotejo con el original.*
12. *Hacer constar la fecha de presentación de los memoriales que reciba.*
13. *Controlar los términos en general, evitando las moras en el impulso general de los procesos.*
14. *Elaborar la estadística trimestral y anual o cuando sea necesario.*
15. *Realizar el inventario de los expedientes cuando sea necesario.*
16. *Proyectar providencias.*
17. *Atender a los usuarios del Despacho.*
18. *Revisar los expedientes a fin de evacuar las órdenes impartidas.*
19. *Responderá por la Correspondencia.*
20. *Coadyuvar en la autorización de entrega de títulos judiciales, elaboración de conciliación de títulos judiciales, prescripción de los mismos y diligenciamiento del correspondiente libro de títulos.*
21. *Elaborar certificaciones.*
22. *Colaborar con la celebración de audiencias y elaboración de actas.*
23. *Radicar procesos y hacer los registros de todas las actuaciones que lleve a cabo en el sistema justicia XXI.*
24. *Coadyuvar en el archivo definitivo de procesos.*
25. *Velar porque el libro de minuta se diligencia diariamente y en debida forma.*
26. *Los demás que le impongan las leyes, los reglamentos internos y las que ordene el Juez dentro de los parámetros legales. (Ver anexo 01 de la contestación).*

Con la implementación de la virtualidad generada por la pandemia del COVID-19 en el año 2020, se generó un gran cumulo de trabajo ya que además de las funciones dadas en resolución 014 del 27 de agosto de 2018,

posteriormente con resolución 005 del 16 de marzo de 2020, el titular del Despacho Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ, para esa época, reorganizó el manual de funciones, por la pandemia sobrecargando a la secretaria de las funciones de los demás empleados del juzgado, mientras la contingencia por el COVID-19 salía avante, asignando más funciones a las ya obtenidas con anterioridad. (Ver anexo 02 de la contestación).

Lo anterior, por cuanto, tanto del citador y la escribiente del juzgado, quienes, por su avanzada edad, 67 y 65 años de edad, para esa época respectivamente, no se habían adaptado al uso de las nuevas tecnologías dispuesta por el H. Consejo Superior de la Judicatura. (Ver Resolución 005 del 16 de marzo de 2020).

Las funciones asignadas fueron:

El secretario:

a. Descargar del correo electrónico del juzgado, las TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATO y HABEAS CORPUS, que le remitan los usuarios de la Justicia.

Igualmente, hará su impresión en sendas copias para el Juzgado, archivo y traslados.

b. Proferir los autos de trámite en las TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATO y HABEAS CORPUS que se presenten en el correo electrónico del juzgado.

c. Comunicar por correo electrónico y/o por cualquier otro medio expedito, las notificaciones a las partes y decisiones de fondo que se tomen en el trámite y decisión final en las TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATO y HABEAS CORPUS.

d. Imprimir las providencias que por correo electrónico u otro medio, le envía el juez sobre TUTELAS, INCIDENTES DE DESACATO y HABEAS CORPUS y procesos laborales y civiles.

e. Revisar y manejar permanentemente el correo electrónico Institucional del juzgado.

f. Imprimir y dar a conocer al Juez y Empleados, los Acuerdos, circulares y demás, expedidas por el Consejo Superior y Consejo Seccional de la Judicatura.

g. Imprimir, revisar y firmar los oficios que por correo electrónico u otro medio, le remita el Juez, la Escribiente y el Citador respecto a asuntos de sus cargos.

h. Estudiar y Revisar nuevamente la Ley General de Archivo, para su aplicación en los procesos del juzgado.

i. Revisar y dar a conocer al Juez y Empleados, las circulares y Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura sobre títulos junciales, procesos y demás.

j. Elaboración del estadístico Trimestral del Juzgado.

k. Descargar jurisprudencia de Internet que sean aplicable en las sentencias de tutela y de procesos que deba proferir el juez durante la suspensión de términos

l. Las demás funciones que le asigne el juez.

Una vez se dio por terminada la emergencia generada por el COVID-19, se procedió por parte de la secretaría a solicitar la modificación del manual de funciones, en razón a la sobre carga laboral que se estaba presentando, en razón a que no sólo se realizaban las funciones propias del cargo y las impuestas en las resoluciones antes referidas; sino que además, se empezaron a realizar nuevas funciones que se iban creando conforme la necesidad del servicio, como son:

- Agendamiento, programación y moderador de audiencias virtuales.*
- Realizar el acta de la audiencia respectiva ya sea la inicial de que trata el ART.372 del C.G.P., y el ART. 72 del C.P.L. y las de instrucción y juzgamiento de que trata los arts. 373 del C.G.P. y ART. 80 del C.P.L. y las demás audiencias que se requieran al titular del Despacho.*
- Elaboración de Estados Electrónicos*
- Implementación de todo el micro sitio que tiene el despacho en la plataforma de la Rama Judicial.*
- Atención al público virtual.*
- Digitalización de los expedientes con los que cuenta el Despacho.*
- Implementación del archivo digital en la plataforma ONEDRIVE.*
- Remisión de los expedientes digitales a cada una de las partes de los diferentes procesos.*
- Actualización de cada uno de los procesos digitales, conforme las diversas peticiones que realizan las partes y sus apoderados.*
- Realizar las actas de seguimientos y reuniones trimestrales Ordenadas por el Consejo seccional de la Judicatura.*
- Realizar la firma digital de todos los procesos revisados por el Despacho.*
- Dar respuesta a todas las circulares y demás órdenes emitidas por el Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima y el Tribunal Superior de Ibagué.*
- Realizar la sustanciación de todos los procesos civiles, laborales y acciones constitucionales del Despacho, llevando el control en los procesos físicos y retroalimentando el proceso digital.*
- Remisión de las acciones constitucionales de tutela de primera y segunda instancia ante la Corte Constitucional para su eventual revisión. Función que se asumió de manera voluntaria, para el correcto funcionamiento del Juzgado.*

- Realizar el reparto de las acciones constitucionales allegadas al correo de reparto: replibanotol@cendoj.ramajudicial.gov.co durante la semana que ese Juzgado hace las veces de oficina judicial.
- Capacitación a los empleados en la implementación de las nuevas tecnologías.
- Resolver inquietudes de los demás empleados respecto de la forma como se realizan las funciones implementando las nuevas tecnologías.

Esta sobre carga laboral se le hizo saber al titular del despacho de manera verbal en reiteradas ocasiones por lo que, en acta de reunión del 15 de marzo de 2021, se planteó la necesidad de realizar la Resolución del manual de funciones. (Ver anexo 03 de la contestación).

En acta de reunión del 15 de julio de 2021, reitero la solicitud de expedir el manual de funciones por la sobre carga laboral que se manejaba, sin que el despacho haya procedido a realizar la misma. (Ver anexo 04 de la contestación).

En acta de reunión del 15 de octubre del 2021, se evidenció que, pese a los avances demostrados, el secretario seguía asumiendo la carga laboral de los demás empleados al no manejar las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el buen funcionamiento del Despacho. (Ver anexo 05 de la contestación).

En acta de reunión del 15 de marzo de 2022, ultima acta que se realizó por parte del titular del Despacho Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ previo a su retiro obligatorio, se estableció que el secretario seguía con la carga laboral de los demás empleados. (Ver anexo 06 de la contestación).

Nota: Es de aclarar que sólo hasta la llegada de la Dra. MARTHA CECILIA RUBIO, fue que se empezó a realizar la sustanciación de manera digital, pues anteriormente, se realizaba de manera física; sin embargo, para esa época, como secretario empecé a realizar la digitalización de los procesos a fin de poder cumplir con las distintas circulares del Consejo, en lo concerniente al envío de los procesos y acciones constitucionales a surtir los recursos de apelación e impugnación respectivamente, así como para poder enterar a los apoderados judiciales del estado actual del proceso.

Esta función de digitalización y retroalimentación del archivo digital, envió de procesos digitales, remisión de tutela a la corte constitucional para su eventual remisión, estados electrónicos y demás, que en otros despachos se encontraba a cargo de los citadores o escribientes, en el Juzgado en cita seguían a cargo del Secretario, toda vez que, tanto el citador como la

escribiente del Despacho por su edad, se abstenían a realizar esta función, y como ya se dijo no se expidió un nuevo manual de funciones haciendo las modificaciones respectivas, razón por la cual este servidor judicial, por la vocación del servicio que siempre me ha caracterizado, continuó asumiendo dicha carga con las implicaciones que esto conlleva.

Como se ve H. Magistrado, las actuaciones adelantadas por este empleado judicial, siempre se han visto enmarcadas dentro de la legalidad y acogiendo los términos judiciales que requieren este tipo de actuaciones, tanto es así que conforme al ART. 29 del Decreto 2591 de 1991, el Juez deberá dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud dictar el correspondiente fallo, por lo que si tenemos en cuenta que la acción de tutela 2022-00196-00 objeto de Indagación previa, fue radicada el día 6 de diciembre de 2022, el Despacho contaba hasta el 11 de enero de 2023 para proferir la sentencia que en derecho corresponde, habiéndose proferido la misma el día 11 de enero de 2023, donde se negó por hecho superado, no siendo objeto de impugnación alguna.

Ahora bien, en lo que respecta al término que tenía la secretaría del despacho para remitir el expediente ante la Corte Constitucional para su eventual revisión, es de informarse, que la demora obedeció particularmente a que se priorizó por solicitud del entonces titular del Despacho Dr. ENRIQUE ROMERO RODRIGUEZ, esto es, la sustanciación de los procesos al despacho y el empalme del cargo con la nueva juez Dra. MARTHA CECILIA RUBIO, por parte del suscrito, no habiendo otro empleado judicial que remitiera el expediente a la Corte Constitucional debido a su renuencia para ese entonces de adaptarse a las nuevas tecnologías implementadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

Se informa, además, que la sobre carga laboral presentada por el suscrito empleado judicial fue tal, que el Consejo Seccional de la Judicatura de Ibagué, dentro de una Vigilancia Judicial realizada dentro de otra acción de tutela, amén de cerrar el respectivo trámite contra JHONATAN AUGUSTO CASTAÑO CALENTURA en su condición para ese entonces de secretario del Juzgado civil del Circuito del Líbano, consideró que:

(...) “Antes que sancionar a un servidor judicial por estos hechos no imputables exclusivamente a éste, lo que se debe hacer, es exhortar a la titular del despacho vigilado, para que proceda de inmediato a hacer una intervención a su equipo de trabajo, una reasignación de funciones y procurar la capacitación de sus colaboradores en las herramientas tecnológicas, para lo cual el Consejo Seccional y la Dirección Seccional brindara todo el apoyo requerido, con el fin de que los servidores judiciales (citador y escribiente) cumplan a cabalidad sus funciones y presten un mejor servicio a los usuarios

de la administración de justicias y evitar que en lo sucesivo la situación advertida en estas diligencias, no vuelvan a ocurrir, so pena de compulsar copias ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Tolima...”.

Y ordenó:

(...) “ARTÍCULO 3°.- SOLICITAR a la Doctora Martha Cecilia Rubio, Jueza Civil del Circuito del Líbano sin perjuicio de la autonomía judicial y administrativa, se realice una revisión de las funciones que desempeña el secretario del despacho a su cargo y de encontrarse funciones que no son propias de este cargo y deben ser realizadas por los demás empleados del juzgado se proceda a la reasignación de las mismas en cabeza del empleado a quien corresponda para lograr un desempeño laboral más equitativo al interior del juzgado’.

...

‘ARTÍCULO 5°.- SOLICITAR a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué, para que de manera inmediata y por intermedio del área de salud ocupacional se realice una visita y consultoría organizacional al Juzgado Civil del Circuito del Líbano, con el fin de establecer el estado actual del clima organizacional, el trabajo colaborativo de los servidores judiciales de este despacho y si existe o no afectación en su salud ocupacional por sobrecarga laboral, y en cabeza de quien o quienes se presenta esta situación...”.

Visita que al menos hasta la fecha en que fungí como secretario del Juzgado Civil del Circuito del Líbano – Tolima, esto es el 31 de agosto de 2023, la Dirección Seccional de Administración Judicial del Tolima no realizó.

Para finalizar, me permito informar que, fue sólo hasta la Resolución 001 del 28 de junio de 2023, que la nueva Juez del Despacho Dra. MARTHA CECILIA RUBIO, procedió a expedir el nuevo manual de funciones del Juzgado Civil del Circuito del Líbano, donde se restructuró las funciones de los diferentes empleados judiciales del Juzgado Civil del Circuito del Líbano y donde le impusieron al citador OSCAR VELASQUEZ COLMENARES la carga de remitir de manera semanal las acciones de tutela de primera y segunda instancia a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Para finalizar, me permito informar al H. Magistrado Ponente Dr. CARLOS FERNANDO CORTES REYES, que en la actualidad me encuentro fungiendo como secretario del Juzgado 2° Civil del Circuito Especializado en Restitución de Tierras de Ibagué, desde el pasado 01 de septiembre de 2023 (...).”.

6.- VALORACIÓN DE PRUEBAS Y ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO.

Dentro de las pruebas obrantes en la presente investigación se tienen el expediente del proceso de tutela radicado No.73411310300120220019600 ¹³, así como el informe¹⁴ rendido por la Secretaría del Juzgado Primero Civil del Circuito del Líbano – Tolima indicando el trámite dado al proceso de tutela en comentario así como la indicación¹⁵ sobre como era la asignación de funciones entre los integrantes del despacho judicial para la fecha de los hechos objeto de investigación, igualmente obran las resoluciones de asignación de funciones para los años 2018, 2020 y 2023, así como actas de reunión de los años 2021 y 2022 aportadas por el investigado y sobre las que hizo referencia en su manifestación defensiva.

Dispone el artículo 31 del Decreto 2591 de 1991 *“los fallos que no sean impugnados serán enviados al día siguiente a la Corte Constitucional para su revisión”*, en consecuencia, y como lo indicó el mismo disciplinable *“efectivamente la presente acción de tutela se remitió a la Corte Constitucional el día 9 de marzo de 2023, esto es un (1) mes y dieciocho días (18) después del vencimiento del término que tenían las partes para impugnar el fallo de tutela de fecha 11 de enero de 2023; sin embargo, es importante resaltar que los tiempos de notificación y de emisión de decisiones fueron realizados conforme está establecido legalmente.”*

Pese a lo expuesto, se tiene que el retraso imputado al investigado en su calidad de Secretario del Juzgado Primero Civil del Circuito del Líbano – Tolima, además de versar sobre un único expediente de tutela, proceso que por demás fue tramitado dentro de los términos legales previstos para el efecto, negándose el amparo solicitado por hecho superado y sin que dicha decisión fuese impugnada por lo que no se presentó en el trámite vulneración alguna de derechos de las partes accionada y accionante, materializándose la finalidad última de la acción de tutela cual es garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Conforme se tiene en el expediente, la situación observada no hace evidente un actuar deliberadamente negligente del servidor judicial investigado, por el contrario, los hechos ampliamente explicados por el disciplinable relacionadas con la alta carga laboral a él asignada en el despacho, entre otras, dada la situación de cambio de juez en el despacho judicial y el hecho de que el escribiente y citador adscritos al mismo no pudiesen realizar las actividades relacionadas con el manejo digital de los asuntos a cargo del despacho judicial, entre otras, la remisión de expedientes de tutela constituyen situaciones plenamente justificativas del actuar del disciplinable, sin que en el presente caso y conforme lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1952 se observe que la conducta objeto de investigación hubiese afectado sustancialmente el deber funcional sin justificación alguna y sin que el retraso ocurrido en la remisión del expediente de tutela, como ya se dijo, tuviese como

¹³ 008RTAJUZ01CCLIBANO202301289.pdf

¹⁴ 014RTAJUZ01CCLIBANO202301289.pdf

¹⁵ 014RTAJUZ01CCLIBANO202301289.pdf

fundamento una actuación deliberadamente negligente por parte del servidor judicial investigado.

En consecuencia, ante la inexistencia de ilicitud sustancial en las conductas referidas en la compulsa de copias, resulta necesario para esta Sala ordenar la terminación de la presente actuación y ordenar el archivo definitivo de las diligencias conforme lo disponen los artículos 90 y 224 de la Ley 1952 de 2019, normas que establecen:

ARTÍCULO 90. TERMINACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, Así lo declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que comunicada al quejoso.

ARTÍCULO 224. ARCHIVO DEFINITIVO. En los casos de terminación del proceso disciplinario, previstos en el Artículo 90 y en el evento consagrado en el Artículo 213 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación. Tal decisión ha a tránsito a cosa juzgada. Cuando no haya sido posible identificar e individualizar al presunto autor, el archivo hará tránsito a cosa juzgada formal.

Por lo expuesto, la Sala Primera de Decisión de la Comisión de Disciplina Judicial Seccional del Tolima en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

PRIMERO: DECRETAR LA TERMINACIÓN de las diligencias disciplinarias a favor del doctor JHONATAN AUGUSTO CASTAÑO CALENTURA en su calidad de SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DEL LÍBANO – TOLIMA, conforme a los motivos expuestos en precedencia.

SEGUNDO. NOTIFICAR al Ministerio Público, advirtiéndolo que contra la presente decisión procede el recurso de apelación conforme a los artículos 121 y 134 de la Ley 1952 de 2019.

TERCERO. En consecuencia, una vez en firme la decisión, disponer el **ARCHIVO** de las diligencias

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Radicación: 73001-25-02-002-**2023-01289**-00
Disciplinable: Jhonatan Augusto Castaño Calentura.
Cargo: Secretario Juzg. 01 Civil Circuito Líbano.
M. P: Dr. Carlos Fernando Cortés Reyes
Decisión: Terminación

CARLOS FERNANDO CORTÉS REYES
Magistrado

ALBERTO VERGARA MOLANO
Magistrado

JAIME SOTO OLIVERA
Secretario

Firmado Por:

Carlos Fernando Cortes Reyes
Magistrado
Comisión Seccional
De 002 Disciplina Judicial
Ibague - Tolima

Alberto Vergara Molano
Magistrado
Consejo Seccional De La Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria
Ibague - Tolima

Jaime Soto Olivera
Secretaria Judicial
Comisión Seccional
De Disciplina Judicial
Ibague - Tolima

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: **8bc694f403beeb5c5a9f47aa0188784eb57dc2834b3372065eb17f82df369de3**

Documento generado en 06/06/2024 04:03:19 PM

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