



Resolución No. CSJBOR23-525
Cartagena de Indias D.T. y C., 23 de mayo de 2023

“Por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición”

Vigilancia judicial administrativa No: 13001-11-01-002-2023-00131
Solicitante: Rosa Esther Herrera Durán
Despacho: Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena
Servidor judicial: Damaris Salemi Herrera y Lesvia Marmolejo Ramírez
Tipo de proceso: Exoneración de cuota alimentaria
Radicado: 13001311000720180023400
Magistrado ponente: Iván Eduardo Latorre Gamboa
Fecha de sala: 17 de mayo de 2023

I. ANTECEDENTES

1.1 Contenido del acto administrativo

Mediante Resolución No. CSJBOR23-270 del 17 de marzo de 2023, esta Corporación dispuso archivar la vigilancia judicial administrativa en favor del titular del despacho, y se dispuso compulsar copias para que se investigue la conducta desplegada por la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, secretaria del Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena.

La anterior decisión se adoptó con fundamento en las siguientes consideraciones:

“(…) Respecto de la doctora Damaris Salemi Herrera, se observa que profirió el auto admisorio el mismo día en el que se ingresó el expediente al despacho, esto, dentro del término establecido en el artículo 120 del Código General del Proceso; así las cosas, y como quiera que no existe una situación de mora que deba ser normalizada mediante la vigilancia judicial, se dispondrá al archivo del presente trámite administrativo respecto de esta.

“ARTÍCULO 120. TÉRMINOS PARA DICTAR LAS PROVIDENCIAS JUDICIALES POR FUERA DE AUDIENCIA. En las actuaciones que se surtan por fuera de audiencia los jueces y los magistrados deberán dictar los autos en el término de diez (10) días y las sentencias en el de cuarenta (40), contados desde que el expediente pase al despacho para tal fin

Ahora, en relación a la secretaria de esa agencia judicial, se tiene que entre la radicación de la demanda el 3 de noviembre de 2022, y el pase al despacho del expediente para su trámite, el 7 de marzo de 2023, transcurrieron más de tres meses, término que supera el establecido en el artículo 109 del Código General del Proceso.

“ARTÍCULO 109. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE MEMORIALES E INCORPORACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES. El secretario hará constar la fecha y hora de presentación de los memoriales y comunicaciones que reciba y los agregará al expediente respectivo; los ingresará inmediatamente al despacho solo cuando el juez deba pronunciarse sobre ellos fuera de audiencia. Sin embargo, cuando se trate del ejercicio de un recurso o de una facultad que tenga señalado un término común, el secretario deberá esperar a que este

transcurra en relación con todas las partes (...)”.

Lo anterior en consonancia con lo consagrado en el numeral 5 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996, a saber:

“ARTÍCULO 153. DEBERES. Son deberes de los funcionarios y empleados, según corresponda, los siguientes: (...)

2. Desempeñar con honorabilidad, solicitud, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones de su cargo. (...)

5. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponda a sus subordinados. (...)

20. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe (...)”.

Se observa, entonces, la tardanza en la que incurrió la secretaria del Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena, para efectuar el pase al despacho del expediente, sin que el argumento de haber efectuado el reparto del trámite a quienes hayan fungido como escribientes de esa agencia judicial pueda ser tenido en cuenta como justificante, debido a que la finalidad de la norma es que el secretario ingrese el expediente para poner en conocimiento al titular del despacho para que este, en uso de sus facultades, tome la determinación pertinente para cada caso en concreto, por lo que se tiene que, si bien la doctora Lesvia Marmolejo afirmó haber repartido el proceso para su estudio y proyección, no hizo mención a un manual de funciones o a una ordenanza por parte de la jueza que soporte la presunta omisión a su deber legal.

De acuerdo a lo anterior, habrá de ordenarse la compulsación de copias de la presente actuación con destino a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bolívar, para que investigue la conducta desplegada por la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, secretaria del Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena, conforme al ámbito de su competencia (...)”.

Luego de que fuera comunicada la decisión el 17 de abril de 2023, dentro de la oportunidad legal, la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, en su calidad de secretaria del despacho encartado, interpuso recurso de reposición.

1.2 Motivos de inconformidad

Mediante escrito radicado el 2 de mayo de 2023, la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, secretaria del Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena, formuló recurso de reposición en el que indicó sus reparos a la resolución notificada. Manifestó, que de acuerdo a lo estipulado por la titular anterior del despacho en el manual de funciones, se establecen las labores asignadas a la secretaria y al escribiente, las cuales, según indica, con ocasión al COVID-19, han sido modificadas.

Así, manifiesta que dentro de sus funciones como secretaria del despacho, se encuentran:

“(...) -Elaboración, cargue y publicación de los Estados Electrónicos en la página

Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.

Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co

Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cartagena – Bolívar. Colombia

web de este juzgado.

- *Elaboración cargue y publicación de las constancias de pase al despacho de los procesos en la página web de este juzgado.*
- *Elaboración cargue y publicación de los traslados en lista de los recursos y demás presentados dentro de los procesos en la página web de este juzgado.*
- *Elaboración de los depósitos judiciales en todos los procesos en los que se señale una cuota alimentaria.*
- *Elaborar los proyectos de autos de reforma o modificación a la liquidación del crédito (...).*

Por lo anterior, indica que, si bien es cierto que es responsabilidad del secretario pasar de manera oportuna los procesos al despacho, no se puede omitir la asignación de labores realizada a cada uno de los empleados a través del manual de funciones; así las cosas, en el caso bajo estudio, una vez recibida la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el manual de funciones, se procedió a repartir el procesos al empleado Kevin Cardona Terán y, luego, con ocasión a la renuncia del empleado, se procedió asignar el trámite a la escribiente del despacho.

Por lo que, considera que no puede atribuírsele la tardanza en el ingreso al despacho del proceso, cuando, la misma se deriva del actuar del funcionario encargado del trámite.

II. CONSIDERACIONES

2.1 Competencia

El artículo 1° del acuerdo PSAA11-8716 de 2011, reglamentario del numeral 6° del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, establece que *“corresponde a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura del país, ejercer la Vigilancia Judicial Administrativa de los despachos judiciales ubicados en el ámbito de su circunscripción territorial”*, por tanto, esta corporación es competente para conocer del presente asunto.

2.2 Problema Administrativo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, esta corporación debe verificar si lo procedente es reponer la Resolución No. CSJBOR23-270 del 17 de marzo de 2023 y, en consecuencia, aclararla, modificarla, adicionarla o revocarla.

2.3 El caso en concreto

El 1° de marzo del 2023, la abogada Lina Julied Ávila Gómez solicitó que se ejerza vigilancia judicial administrativa, en la que indicó que el Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena se encontraba en mora de admitir la demanda presentada y asignada al despacho el 2 de noviembre de 2022. Al respecto, esta Seccional archivó la solicitud de vigilancia judicial administrativa en favor de la titular del despacho, y se dispuso compulsar copias para que se investigue la conducta desplegada por la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, en calidad de secretaria de esa agencia judicial.

Frente a la decisión adoptada, la doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, en su calidad de secretaria del despacho encartado, interpuso recurso de reposición, en el que afirma que, si bien es cierto que es responsabilidad del secretario pasar de manera oportuna los procesos al despacho, no se puede omitir la asignación de labores realizada a cada uno de los empleados a través del manual de funciones; así las cosas, en el caso bajo estudio, una vez recibida la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el manual de funciones, se procedió a repartir el procesos al empleado Kevin Cardona Terán y, luego, con ocasión a la renuncia del empleado, se procedió asignar el trámite a la escribiente del despacho.

Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.
Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co
Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena – Bolívar. Colombia

estudio, una vez recibida la demanda, de conformidad con lo dispuesto en el manual, se procedió a repartir el proceso al empleado Kevin Cardona Terán y, luego, con ocasión a su renuncia, se procedió a asignar el trámite a la escribiente del despacho. Por lo que, considera que no puede atribuírsele la tardanza en el ingreso al despacho del proceso, cuando la misma se deriva del actuar del empleado encargado del trámite.

En relación a la inconformidad planteada por la recurrente, con relación a que la tardanza derivada en el ingreso al despacho del proceso se debe a que el trámite fue asignado al empleado Kevin Cardona Terán y, posteriormente a la escribiente, si bien, la servidora anexó como soporte el manual de funciones interno del juzgado, en él se vislumbra que la función consistente en el ingreso al despacho de los procesos, recae sobre el secretario, lo cual, reafirma la empleada al indicar que dentro de sus funciones se encuentra la elaboración, cargue y publicación de las constancias de pase al despacho de los procesos.

Adicionalmente, al revisar el escrito y los soportes allegados por la recurrente, se encuentra que no hay disposición expresa por parte del titular del despacho que soporte la presunta omisión a su deber legal o donde indique que: (i) los procesos deban ser ingresados al despacho con el respectivo proyecto de la providencia y, (ii) que el empleado a quien se le asigna inicialmente un proceso, es quien debe tramitar las actuaciones hasta su finalización. Así, no se encuentra argumento o soporte que conlleve a inferir que la carga de ingreso al despacho fue trasladada a otro empleado del despacho; por el contrario, se encuentra reafirmado que el ingreso al despacho es una de las funciones que debe llevar a cargo la secretaria.

Vale la pena recordar que la recepción e ingreso de los memoriales al despacho es una función secretarial, de acuerdo a lo reglado en el artículo 109 del Código General del Proceso, en el que se indica que *“El secretario hará constar la fecha y hora de presentación de los memoriales y comunicaciones que reciba y los agregará al expediente respectivo; los ingresará inmediatamente al despacho solo cuando el juez deba pronunciarse sobre ellos fuera de audiencia”*.

Lo anterior en consonancia con lo consagrado en el numeral 5 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996, a saber:

“ARTÍCULO 153. DEBERES. Son deberes de los funcionarios y empleados, según corresponda, los siguientes:

(...) 2. Desempeñar con honorabilidad, solicitud, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad e imparcialidad las funciones de su cargo. (...)

5. Realizar personalmente las tareas que les sean confiadas y responder del uso de la autoridad que les haya sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puede impartir, sin que en ningún caso quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la que corresponda a sus subordinados. (...)

20. Evitar la lentitud procesal, sancionando las maniobras dilatorias así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe (...).”

De manera que, se observa que la tardanza de cuatro meses en efectuar el pase al despacho, no se encuentra justificada, adicionando, que tal y como disponen las normas anteriormente citadas, tal labor corresponde a un deber legal que recae sobre la secretaria del despacho.

Se recuerda a la servidora, que en virtud de lo preceptuado en el artículo 87 de la Ley Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.
Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co
Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena – Bolívar. Colombia

1952 de 2019, en consonancia con el artículo 13 del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, el cual dispone:

“ARTÍCULO TRECE: Infracción de Otras Disposiciones. En caso de que las actuaciones u omisiones puedan ser constitutivas de una falta disciplinaria, la respectiva Sala Administrativa, una vez finalizado el trámite administrativo propio de la Vigilancia Judicial, compulsará las copias pertinentes con destino a la autoridad competente”.

Se desprende la obligación que le asiste a esta seccional, cuando advierta la existencia de conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de compulsar copias de la actuación administrativa con destino a la autoridad competente, tal como aconteció en este trámite administrativo.

La Honorable Corte Constitucional en sentencia T-738-2007 indicó que la orden de compulsar copias no vulnera derechos fundamentales y que, en los casos analizados en esa providencia, dicha orden respondió a las obligaciones legales que detenta el funcionario que las impuso.

“22. Sin embargo, también constata la Sala que la determinación de disponer las investigaciones de orden penal y disciplinario, adoptada en la decisión de marzo 23 de 2007 por el Consejo Superior de la Judicatura, responde a una atribución legal, y configura para el funcionario que la profiere un imperativo normativo consustancial al otorgamiento del habeas corpus.

(...)

Al pronunciarse sobre la exequibilidad de una disposición de similar contenido referida a las acciones de cumplimiento, la Corte señaló:

“La decisión del juez al resolver una acción de cumplimiento, sobre si remite o no los respectivos procesos a las autoridades de control y/o a las autoridades penales, a efectos de que se inicien las correspondientes investigaciones, es producto del ejercicio de la autonomía que como administrador de justicia le reconocen los artículos 228 y 230 de la C.P., por lo tanto la disposición impugnada en nada contraría el ordenamiento superior y en cambio sí contribuye a la realización de los principios de economía procesal y celeridad que el artículo 209 de la Constitución consagra como rectores de la función pública”.

23. En materia de tutela la Corte ha advertido que la orden para que se investigue una posible irregularidad con eventuales repercusiones penales o disciplinarias no constituye solo una facultad sino una obligación de los funcionarios. El comportamiento de quien ordena remitir copias para iniciar una investigación no puede estimarse, en sí mismo, atentatorio de los derechos fundamentales”.
(Subrayas fuera de original)

Conforme lo expuesto en precedencia, se puede concluir que la orden de compulsar copias, responde a la obligación legal que recae en esta Seccional, conforme los artículos 87 de la Ley 1952 de 2019 y 13 del Acuerdo No. PSAA118716 de 2011.

En conclusión, como no existen otras razones que fundamenten el recurso formulado, ni se demostró la existencia de circunstancias que conduzcan a adoptar una decisión diferente a la que se tomó en la Resolución No. CSJBOR23-270 del 17 de marzo de 2023, esta deberá confirmarse.

Bajo ese escenario, las consideraciones vertidas en la resolución atacada deben mantenerse en firme, pues no logró demostrarse a través del recurso, que existiera un error en la valoración jurídica o probatoria que conduzca a su revocatoria.

En consideración a lo anterior, esta corporación,

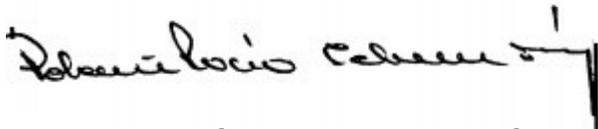
III. RESUELVE

PRIMERO: No reponer la Resolución No. CSJBOR23-270 del 17 de marzo de 2023, por las razones anteriormente anotadas y en consecuencia, confirmar todas las partes de la referida decisión.

SEGUNDO: Declarar que contra el presente acto administrativo no procede ningún recurso.

TERCERO: Notificar la presente resolución a la recurrente, doctora Lesvia Marmolejo Ramírez, secretaria del Juzgado 7° de Familia del Circuito de Cartagena, a su correo personal.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



PATRICIA ROCÍO CEBALLOS RODRÍGUEZ
Presidenta

MP. IELG/MFLH